



Maine et Loire

13 360 habitants

Membre d'Angers Loire Métropole

Bords de Loire

**Inscrite au patrimoine
mondial de l'UNESCO**

**Lettre de candidature,
CV sont à envoyer par mail
candidatures.rh@ville-lespontsdece.fr**

Renseignements :
Sandra GUESDON
Responsable Ressources Humaines
02 41 79 75 91

**Date limite des candidatures
24/04/2022
poste à pourvoir 01/06/2022**

**Cadre statutaire : Filière
administrative cadre
d'emploi des Adjointes
administratifs ou rédacteurs
Rémunération : grilles du cadre
d'emploi + régime
indemnitaire+CNAS**

La ville des Ponts-de-Cé recrute pour la Direction générale des services un assistant administratif de direction (H/F) à temps complet

Descriptif du poste :

Sous l'autorité du Directeur général des services, l'assistant de direction apporte une aide permanente au Maire, Adjointes et DGS (rôle pivot) en matière de gestion administrative, d'accueil, de communication et d'information, de préparation suivi et classement de dossiers.

Activités principales.

- Accueil du public
- Gestion des messages reçus sur la messagerie pour le compte du Maire, des Adjointes et du DGS
- Gestion des appels téléphoniques
- Gestion de l'agenda du Maire et du DGS
- Gestion de certaines invitations
- Préparation et suivi du Conseil Municipal (délibérations, compte rendu, procès-verbal)
- Mise en forme, rédaction et édition de courriers, documents, supports de communication
- Rédaction de comptes rendus ou relevés de décision
- Préparation et suivi de dossiers
- Organisation et gestion du classement des dossiers de la Direction Générale
- Saisie des engagements comptables du service
- Gestion des archives
- Mise à jour du Plan de Continuité d'Activité (PCA)

Activités spécifiques

- Communication interne (participation à la rédaction du journal, à la mise à jour de l'intranet)
- Pilote du réseau des assistantes et des agents d'accueil
- Actualisation du règlement intérieur et du livret d'accueil

Savoirs/Qualités

- Organiser son travail
- Évaluer l'importance ou l'urgence d'une demande
- Accueillir tout type de public
- Informer et communiquer avec le public avec facilité
- Prendre des notes et rédiger des documents
- Utiliser l'outil informatique, la téléphonie et la messagerie
- Utiliser les outils bureautiques (ex : writer, calc, impress, etc.)
- Utiliser un logiciel de comptabilité
- Esprit de synthèse, autonomie, réactivité, qualités rédactionnelles, capacité de gestion de la charge de travail en priorisant les activités
- **Très grande discrétion, très bon relationnel et très bonne capacité d'adaptation**
- Connaissance de l'environnement territorial, du contentieux juridique et de la réglementation (code général des collectivités territoriales)