



Chalonnes, le 30 septembre 2022

RECRUTEMENT VILLE DE CHALONNES-SUR-LOIRE
« Assistant(e) de direction Maire - Direction générale (H/F) »

La Ville de Chalonnes-sur-Loire, membre de la Communauté de Communes Loire-Layon-Aubance, recrute un assistant de direction Maire/Direction générale (H/F) à temps complet, dans le cadre d'un emploi permanent, pour le 15.02.2023 (ou dès le 15.12.2022 en fonction des disponibilités).

Rattaché(e) au Directeur Général des Services (DGS), vous apportez une assistance permanente au Maire et au DGS afin d'optimiser la gestion de leur activité (gestion de plannings, organisation de déplacements, communication, préparation de réunions, accueil, ...). Vous organisez et coordonnez les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure.

Vous assurez le secrétariat général du conseil municipal et du bureau municipal ainsi que le suivi et la coordination des autres instances municipales.

Vous assurez enfin les missions de responsable des archives de la Mairie et de coordinateur des correspondants archives dans les services de la Ville.

Missions :

Organisation & planification :

- Organiser les agendas du Maire et du DGS ;
- Organiser, planifier et préparer l'ensemble des réunions du Maire et du DGS.

Gestion administrative :

- Assurer le secrétariat général du Conseil municipal et du Bureau municipal, ainsi que le secrétariat des élus ;
- Organiser les séances du Conseil Municipal : ordre du jour, convocation, mise en forme des délibérations, envoi et suivi ;
- Suivre les projets et activités de la direction ;
- Renseigner et orienter les interlocuteurs, filtrer les communications téléphoniques et autres informations destinées au Maire, adjoints et DGS ;
- Rédiger, mettre en forme et éditer des courriers, arrêtés, documents, notes...
- Assurer la diffusion des courriers et mails aux services et élus ;
- Assurer le suivi des représentations des élus aux manifestations ;
- Assurer le suivi des formations des élus : inscription et enregistrement ;
- Tenir les registres (arrêtés du Maire et délibération du Conseil Municipal) ;
- Assurer la préparation logistique et matérielle des réunions ;
- Assurer la gestion du stock de fournitures de bureau et de la papeterie.

Archives :

- Assurer la responsabilité des archives municipales et la coordination du travail des référents archives dans la vingtaine de services de la Ville.

Diplôme exigé : Bac +2, (BTS, DUT, ...) en assistantat de direction.

Compétences et savoir-être requis pour le poste :

- Connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale (Instances, services,...) ;
- Connaissance de la réglementation relative aux compétences du Conseil Municipal ;
- Maîtrise de l'outil informatique et des outils de bureautique ;
- Evaluer l'importance ou l'urgence d'une demande ;
- Aisance rédactionnelle ;
- Sens de l'organisation, rigueur, discrétion professionnelle ;
- Aisance relationnelle.

Temps de travail : temps complet – du lundi au vendredi. Régime de RTT et télétravail, envisageables en fonction des nécessités de service.

Autres informations :

Chalonnnes-sur-Loire est une Ville de 6.700 habitants située à 25 km d'Angers, facilement accessible en train (Ligne Angers-Cholet). La gare étant située à 2km du centre-ville, un vélo est conseillé.

Elle a été labellisée « Petites Villes de Demain » en 2020 et conduit un projet ambitieux de revitalisation du centre-ville.

La Ville est organisée en 5 directions, comprenant une vingtaine de services et environ 130 agents.

Rémunération :

- Statutaire, cadre des adjoints administratifs territoriaux (Cat C).
- RIFSEEP dont CIA au terme d'un an d'ancienneté.
- CNAS

Candidatures à adresser au plus tard le 31/10/2022 :

Par courrier : Madame le Maire - Hôtel de Ville - BP 40 088 – 49290 CHALONNES SUR LOIRE.

Ou par mail : rh@chalonnnes-sur-loire.fr

Informations complémentaires :

Travailleurs handicapés : nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant.