

Assistant.e administratif.ve du Maire-Président

Cabinet du Maire-Président

Catégorie : B - Cadre d'emploi : Rédacteur - Filière : Administrative

Date limite de candidature : le 10 juillet 2022

Vos missions :

Interface avec les élus.es et les administrés, porte d'entrée des services et des partenaires extérieurs, en lien avec la cheffe de cabinet (à qui vous êtes rattaché.e hiérarchiquement) et le directeur du cabinet, vous accompagnez le Maire-Président dans son quotidien.

Vous apportez une aide permanente en termes d'organisation, d'accueil, de gestion de la communication et de l'information, de classement, d'élaboration et suivi de dossiers administratifs. Vous vous appuyez pour cela sur 3 assistantes des élu.e.s de la majorité qui vous sont rattachées hiérarchiquement.

Vos activités principales sont les suivantes :

- Vous gérez les affaires courantes et organisez l'agenda professionnel du Maire-Président, du Directeur de Cabinet, de la Cheffe de Cabinet et de la Conseillère Communication du Maire-Président : prise de rendez-vous, organisation des déplacements, mise en place de réunions, suivi des courriers, suivi du fichier institutionnel classement.
- Vous préparez les réunions et les rendez-vous du Maire-Président et en assurez l'organisation et le suivi, en lien avec la Cheffe de Cabinet.
- Vous assurez le suivi du courrier du Cabinet.
- Vous avez en charge l'animation du collectif des assistantes du cabinet et la gestion du planning du chauffeur du Maire-Président et des élu.e.s.
- Vous êtes responsable de la régie du service.
- Point d'entrée des services et partenaires extérieurs, vous renseignez et relayez les sollicitations vers les interlocuteurs compétents pour traiter les demandes.

Particularités du poste :

Disponibilité en fonction des nécessités et de l'organisation du service.
Polyvalence.

Votre profil :

Doté.e d'un sens aigu de l'organisation, méthodique, vous connaissez les principaux rouages administratifs et de l'organisation de la Ville et de l'Agglomération et vous êtes reconnu.e pour votre tact et votre diplomatie. Votre sens des responsabilités et votre aisance relationnelle vous conduisent naturellement à entretenir des relations de qualité avec l'ensemble des interlocuteurs.

Votre capacité d'initiatives, vos compétences rédactionnelles, votre respect impérieux de la confidentialité, associées à votre agilité dans le travail en équipe sont des atouts indispensables pour mener à bien les missions qui vous sont confiées. Pragmatique, vos qualités d'analyse et de méthode vous permettent de garder une maîtrise dans la gestion du temps, de traiter les multiples sollicitations et d'évaluer les urgences. Vous avez à cœur d'allier anticipation et réactivité dans le traitement des réponses.

Votre maîtrise des principaux outils bureautiques et informatiques vous permet d'optimiser votre travail et de simplifier l'organisation quotidienne.

Conditions de recrutement :

Les candidatures sont à adresser jusqu'au **10 juillet 2022**, par mail à emplois@mairie-saintnazaire.fr en indiquant le titre de l'annonce et la référence 2022/0097. Merci de joindre un CV et une lettre de motivation. A réception de votre candidature par mail, il vous sera envoyé un accusé réception (merci de vérifier vos spams).

Les entretiens se tiendront le **21 juillet 2022**.

Cet emploi est ouvert en priorité aux agents titulaires du cadre d'emploi des rédacteurs de la fonction publique par voie de mutation, de détachement ou inscrits sur liste d'aptitude, aux agents contractuels ainsi qu'aux candidats reconnus travailleurs handicapés dans les conditions prévues par l'article 38 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984.