

TERRES DE MONTAIGU

Terres de Montaigu, 48 000 habitants, couvre un territoire de 10 communes en forte croissance démographique caractérisé par une population jeune et une économie dynamique. Facilement accessible en train (25 minutes de Nantes et de la Roche-sur-Yon), et par les axes routiers (A83 et A87), Terres de Montaigu bénéficie d'une situation stratégique, au cœur du triangle Nantes/ La Roche-sur-Yon / Cholet.

Recrute

Une assistante administrative

CDD de 6 mois – Renfort du pôle aménagement

DESCRIPTIF DU POSTE

Secrétariat du service

Accueil physique et téléphonique (participe à l'information générale, à l'orientation des appels des usagers)

Réalisation de travaux de bureautique (frappe de document, traitement du courrier, gestion des courriels)

Classement, archivage

Urbanisme

Enregistrement et préparation des dossiers à partir du logiciel DDC (chemise, étiquettes, documents)

Enregistrement des décisions sur DDC et de certaines DOC / DAACT

Aide sur la préparation des taxes

Bureau d'études

Saisie et diffusion de certificat de paiement

Saisie et diffusion de compte-rendu de réunions de chantiers

Aide rédactionnelle aux dossiers de consultation

Planification

Préparation de dossiers pour l'enquête publique du PLUi de l'ex communauté de communes de Rocheservière

PROFIL

Savoir faire :

- Bonne expression écrite et orale
- Maîtrise des techniques et outils de communication
- Maîtrise des logiciels généraux de bureautique et spécifiques (connaissance de DDC serait un plus)
- Réception, filtre et orientation des appels
- Classement, ordonnancement des dossiers de manière simple et accessible à tous
- Préparation de documents de suivi de décisions administratives

Savoir être :

- Sens relationnel auprès des services et des usagers
- Sens du travail en équipe et en transversalité
- Autonomie, méthode et sens des priorités
- Réactivité et sens de l'initiative
- Capacité d'écoute et disponibilité
- Sens de la réserve et de la discrétion professionnelle

Une expérience sur un poste d'assistante dans un service public lié à l'aménagement serait un plus.

MODALITES DE RECRUTEMENT

Candidatures : adresser CV, lettre de motivation pour **le 22 avril 2019** à **Terres de Montaigu, communauté de communes Montaigu-Rocheservière** - Direction des ressources humaines - 35 avenue Villebois Mareuil - 85607 MONTAIGU VENDEE Cédex **ou par mail** : recrutement@terresdemontaigu.fr

Session d'entretien le **29 avril 2019**

Pour tout complément d'information : Laurence BONNET, responsable assistantes, Terres de Montaigu, communauté de communes Montaigu-Rocheservière. Tél : 02 51 46 45 45