

Pour accompagner son développement, Terres de Montaigu recrute :

Un(e) assistant(e) de la direction générale

Poste de catégorie B, filière administrative à temps complet

Recrutement par voie statutaire ou, à défaut, contractuelle, à pourvoir le 02/05/2023

Nous.

Une communauté d'agglomération, audacieuse, ambitieuse et innovante.

Audacieuse puisque quotidiennement de nombreux défis sont relevés pour améliorer la qualité de vie et de services de nos habitants.

Ambitieuse puisqu'en 2022, Terres de Montaigu est devenue une communauté d'agglomération, organisée autour de sa ville-centre, Montaigu-Vendée (20 000 habitants).

Innovante puisque notre territoire est porté par un écosystème économique riche et dense ainsi qu'une population jeune et dynamique (40% de la population a moins de 30 ans).

Terres de Montaigu, pour créer, avancer et vous épanouir dans un cadre où le collectif, le respect et la convivialité sont des valeurs fortes.

Nos 3 collectivités, Terres de Montaigu, Montaigu-Vendée et le CIAS, sont aujourd'hui organisées autour d'une direction générale des services, de 5 pôles et 19 directions. Cette organisation, qui mutualise les besoins communs tout en préservant les compétences de chacune des collectivités, doit permettre de rendre un meilleur service aux habitants et usagers en simplifiant, et rationalisant les compétences et moyens dans un contexte économique contraint.

Dans ce cadre, les quatre assistant(e)s DGS/Elus et DGA ont intégré le 1er janvier 2023 le service commun de la direction générale. Tout en ayant chacun(e) leurs missions spécifiques, elles participent à des tâches communes de bon fonctionnement et assurent la continuité du service.

Descriptif de votre poste.

Vous assistez le Président, le Cabinet et le Directeur Général des Services dans leur organisation en gérant/optimisant les priorités et leur temps, ainsi qu'en réalisant divers travaux administratifs. Vous assurez la communication et suivez l'activité de la direction générale. Vous faites parti(e) du pool mutualisé des assistantes de la direction générale, et en tant que tel vous participez à l'accueil et au bon fonctionnement de la collectivité. Dans ce cadre, vous êtes placé(e) sous la responsabilité hiérarchique du Directeur Général des Services.

A cet effet, vous organisez les agendas, rendez-vous, réunions, et présences aux événements, ainsi que les déplacements associés, des personnes que vous assistez. Vous préparez leurs rendez-vous et réunions y compris sur le plan logistique, et gérez les participants/invités que vous accueillez dans une démarche qualitative. Vous travaillez en lien avec le Cabinet, votre hiérarchie, et si besoin avec les services concernés internes/externes et la Direction de la Communication (vœux, cérémonies diverses, inaugurations, ...).

Vous gérez les appels téléphoniques, courriers et mails. Dans ce cadre, vous analysez les demandes, renseignez et/ou orientez les interlocuteurs, et gérez les réponses (mails ou courriers) en les priorisant. Vous assurez le suivi des demandes et réponses apportées.

Vous réalisez divers travaux bureautiques (courriers, convocations, invitations, notes, compte-rendu, mises en forme, gestion de bases de données...), assurez la gestion du courrier et des parapheurs, et organisez le classement et l'archivage des dossiers.

Vous suivez et/ou organisez les projets et activités de la direction générale et/ou des élus. Dans ce contexte, vous assurez la communication voire la coordination de l'information liées aux dossiers, projets, activités et réunions, etc...auprès des destinataires concernés (élus, agents, accueils des communes, services des collectivités, interlocuteurs externes ...) et de vos collègues, assistant(e)s.

Enfin, vous participez avec vos collègues du pool au bon fonctionnement et à l'intendance de la collectivité. Dans ce cadre notamment, vous assurez l'accueil physique et téléphonique des rendez-vous, préparez et organisez la logistique des réceptions ponctuelles et réunions (matériel, fournitures, documents, boissons, traiteurs, ...), gérez les commandes, réservations, prêts et livraisons divers associés, et procédez à la fermeture des locaux. Vous assurez la continuité de service en remplacement de vos collègues absent(e)s.

Votre profil.

De formation « assistant(e) de direction » ou équivalente avec une expérience dans l'assistanat de personnalités de direction et/ou d'élus, vous savez appréhender l'environnement de la fonction publique territoriale, et maîtriser la gestion complexe de plusieurs agendas en collaboration avec des interlocuteurs internes et externes.

Votre rigueur, votre anticipation et votre capacité à prioriser les sujets et urgences alliées à une grande discrétion professionnelle, vous permettent d'assister des élus et des membres de la direction générale. Vous savez être agile et collaboratif/ve pour travailler en équipe et en transversale en interne comme en externe. Vous savez représenter la collectivité en étant accueillant(e) et convivial (e).

Vous êtes à l'aise avec les outils digitaux de communication et maîtrisez les différents logiciels bureautiques courants.

Conditions de travail : 37h30 hebdomadaire (14 RTT), bureau partagé. Nouveaux locaux en 2025 avec l'extension de l'hôtel intercommunal.

Rémunération : rémunération statutaire + prime mensuelle (IFSE) et annuelle (CIA).

Avantages liés au poste : tickets restaurant + mutuelle (contrat groupe à tarif négocié) + prévoyance (avec participation employeur) + avantages du Centre National d'Action Sociale (prestations d'action sociale) + COS (Comité d'œuvres sociales) + solution de covoiturage KAROS + 50% employeur sur les abonnements de transports publics.

Modalités de recrutement.

Recrutement par voie statutaire ou, à défaut, contractuelle, dans la filière administrative, catégorie B à temps complet. Poste à pourvoir le **02/05/2023**

Candidatures : adresser CV, lettre de motivation avec prétentions salariales, arrêté de nomination pour les fonctionnaires avant le **23/03/2023** par mail à : recrutement@terresdemontaigu.fr ou à Terres de Montaigu - Direction des ressources humaines 35 avenue Villebois Mareuil – BP 40306 - 85603 MONTAIGU VENDEE.

Contact : Florence MARTIN, conseillère en organisation - tél : 06.02.10.95.85.

Jury d'entretiens envisagé le : 30/03/2023

Terres de Montaigu, c'est aussi...

Une situation géographique accessible

Accès facile en train (25 mn de Nantes, de la Roche-sur-Yon) et par les axes routiers (A83 et A87).
A 30 mn de Cholet.

Un territoire culturel et sportif

Printemps du Livre, Mondial Football Montaigu, fort tissu associatif, etc.

Des services à la population nombreux et de qualité

170 commerces, gare SNCF, centre hospitalier départemental, collèges, lycées, instituts d'enseignement supérieur, centre aquatique, théâtre, cinéma, conservatoire de musique...