

Ville préfecture, située au cœur de la Vendée, La Roche-sur-Yon est **un territoire dynamique** qui compte plus de 100 000 habitants au sein d'une agglomération composée de 13 communes.

Assistant(e) du Maire Président – F/H

Cadre d'emplois :

- Catégorie C – filière administrative – cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux.

Missions :

Au sein de la collectivité, l'assistant(e) assure l'appui administratif et organisationnel du Maire Président.

Principales responsabilités :

GESTION ADMINISTRATIVE DU SECRETARIAT DU MAIRE - PRESIDENT

- Gestion des agendas.
- Organisation de rendez-vous et de réunions.
- Rédaction de courriers, notes, comptes rendus.
- Suivi des parapheurs et circuits de validation.

ORGANISATION DES INSTANCES ET RÉUNIONS

- Préparation logistique des réunions.
- Elaboration et diffusion des convocations et ordres du jour.
- Suivi des dossiers présentés en instances.
- Rédaction et/ou mise en forme des comptes rendus.

INTERFACE ET COMMUNICATION

- Accueil physique et téléphonique.
- Interface entre les élus et les services municipaux.
- Transmission des informations et suivi des demandes.
- Gestion des sollicitations citoyennes.

SUIVI DES DOSSIERS

- Classement et archivage.
- Suivi des projets et dossiers en cours.
- Veille sur les échéances politiques et administratives.
- Préparation de dossiers pour les déplacements et interventions.

Relations fonctionnelles

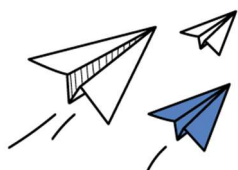
- Les élus.
- Le Directeur de Cabinet.
- Les membres du Cabinet.
- Les services municipaux.
- L'ensemble des interlocuteurs de la ville et de l'agglomération.

Compétences et qualités requises

- Observation, réactivité.
- Discrétion, adaptation.
- Maîtrise de soi.
- Qualités rédactionnelles.
- Rigueur dans le suivi du travail.
- Savoir prioriser les actions et les demandes en fonction des urgences.
- Bonne connaissance des services municipaux.
- Connaissance du protocole appréciée.

Avantages liés au poste

- Régime indemnitaire – IFSE groupe 1.
- NBI.
- Complément indemnitaire annuel.
- Prise en charge employeur pour la prévoyance.
- Participation employeur pour le contrat de complémentaire santé labellisé.
- Prise en charge à 75% de l'abonnement transports en commun + mise en place du forfait mobilité.
- Titres repas.
- Adhésions CNAS et COSeL.
- Sport santé.



Pour nous contacter et/ou postuler :

recrutement@larochesuryon.fr ou sur emploi.larochesuryon.fr

Pour toute candidature, merci de joindre votre CV et lettre de motivation