

Recrute

UN(E) ASSISTANT(E) DGA ET SERVICES GENERAUX

DESCRIPTIF DU POSTE

Sous la responsabilité du DGA Moyens généraux, vous apportez une aide permanente aux DGA en termes d'organisation, de suivi des dossiers, de communication et participez au bon fonctionnement de la collectivité en coordonnant différentes missions des services généraux afin d'en faciliter le quotidien.

MISSIONS PRINCIPALES

- **ASSISTANCE AUX 4 DGA** dans la préparation et l'organisation logistique des commissions et réunions internes de leur pôle, l'organisation de leur agenda et leurs rdv, la diffusion de l'information, les tâches bureautiques.
- **ASSISTANCE SERVICES GENERAUX**
 - Accueil : gérer la ligne générique par ½ journée;
 - Services généraux : assurer la préparation et l'organisation logistique des réunions (conseils, bureaux) et des réceptions ponctuelles, gérer les bases de données et les listes de diffusion.
- **ANIMATION DES ACCUEILS COMMUNAUX ET INTERCOMMUNAUX**
Dans le cadre d'un processus d'amélioration de la qualité d'accueil des usagers :
 - assurer l'interface auprès des accueils des communes et des autres services intercommunaux pour la diffusion des informations utiles,
 - participer au groupe accueil du bloc local (communes, communautés de communes).
- **ENCADREMENT** de l'agent chargé de l'accueil et suppléer à ses absences.

PROFIL RECHERCHE

- ✓ Votre parfaite maîtrise des outils bureautiques et des techniques d'accueil, votre discrétion sont reconnues,
- ✓ Autonome, organisé (e), réactif (ve), vous êtes polyvalent (e), vous savez anticiper, gérer les priorités et faire preuve d'initiative,
- ✓ Vous savez travailler en transversalité et avez un bon relationnel.

Avantages :

- **Rémunération et avantages liés au poste** : rémunération statutaire + primes + tickets restaurant + RTT + 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).

MODALITES DE RECRUTEMENT

Recrutement par voie statutaire (cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux ou adjoints administratifs) ou, à défaut, contractuelle.

Candidatures : CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation administrative à adresser pour le 3 avril 2020 à : **Terres de Montaigu** - Direction des ressources humaines - 35 avenue Villebois Mareuil - 85607 MONTAIGU VENDEE Cédex **ou par mail** : recrutement@terresdemontaigu.fr

Contact : Yoann GAUVRIT, DGA 02 51 46 35 25

1^{ère} session d'entretien : le 14/04/2020