

## Recrute

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

#### DESCRIPTIF DU POSTE

Sous l'autorité du DGA Moyens généraux, l'assistant(e) apporte d'une part une aide permanente aux DGA en termes d'organisation personnelle (agendas, rdv, réunions), de suivi des dossiers, de communication et d'information et d'autre part participe au bon fonctionnement quotidien de la collectivité en coordonnant différentes missions des services généraux.

#### 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. Gestion des invitations des vice-présidents en relation avec les DGA.
- **COORDINATION DES MISSIONS DES SERVICES GENERAUX**
  - Accueil : gérer la ligne générique par ½ journée en collaboration avec le(la) chargé(e) d'accueil,
  - Services généraux : assurer la préparation et l'organisation logistique des réunions (conseils, bureaux) et des réceptions ponctuelles, gérer la base de données « adresse des partenaires et élus »,
  - Travaile en réseau avec les autres accueils.
- **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 30/06/2020 à : **Terres de Montaigu** - Direction des ressources humaines - 35 avenue Villebois Mareuil - 85607 MONTAIGU VENDEE Cédex **ou par mail** : [recrutement@terresdemontaigu.fr](mailto:recrutement@terresdemontaigu.fr)

Contact : Yoann GAUVRIT, DGA 02 51 46 35 25

1<sup>ère</sup> session d'entretiens : le 06/07/2020