



POSTE A POURVOIR

ASSISTANT.E DE DIRECTION GÉNÉRALE ET DES ÉLU.ES

La ville de Montfort-sur-Meu, chef-lieu de canton dynamique de près de 7 000 habitants situé à 25 kms au Nord-Ouest de Rennes et membre de Montfort Communauté (26 000 habitants), recrute un/e Assistant/e de Direction Générale et des Élu.es.

Montfort-sur-Meu assume son rôle moteur au sein de l'intercommunalité, avec plus de 3 000 scolaires (de l'école maternelle au lycée), une gare TER, une gendarmerie, un centre de secours, un fort taux d'équipements culturels et sportifs dont une piscine, un cinéma, une médiathèque, deux salles de spectacles, un multi-accueil...

La ville, qui dispose d'un riche patrimoine culturel et d'une vie associative dense, fait partie du réseau des Petites Cités de Caractère.

MISSIONS

Sous l'autorité directe du Directeur Général des Services et en liens étroits avec Monsieur Le Maire, l'assistant/e de Direction Générale et des Élu.es est chargé/e de :

- **Préparer et organiser le Conseil Municipal, ainsi que les instances, en lien avec les services**
 - Définir les calendriers et veiller au respect des délais
 - Collecter les sujets et établir les ordres du jour
 - Transmettre les convocations
 - Préparer les documents (note de synthèse, fonds de dossier...) et support de diffusion
 - Organiser la logistique (salle, vidéo-projection, reproduction...)
 - Gérer la télétransmission des actes en Préfecture (délibérations, décisions, arrêtés...)
 - Assurer le suivi administratif (procès-verbal, compte-rendu...)

- **Assurer le secrétariat général du Maire et du Directeur Général des Services**
 - Organiser et coordonner les agendas (prise de rendez-vous, rappel des calendriers, organisation des déplacements...)
 - Réaliser les travaux de bureautique (rapports, courriers, tableaux de suivi, documents de présentation, classement, archivage...)
 - Assurer l'accueil téléphonique et physique (renseignement des interlocuteurs, réception, filtre et transmission des messages téléphoniques et des courriels...)
 - Préparer et organiser des réunions (réservation de salles, rédaction d'ordres du jour, préparation des dossiers, prise de notes, rédaction de comptes rendus...)
 - Diffuser la documentation et les informations issues de la Direction Générales
 - Gérer la formation des élu.es (budget, inscriptions, attestations...)

Mairie de MONTFORT-SUR-MEU

Boulevard Villebois Mareuil
BP 86219
35162 MONTFORT-SUR-MEU CEDEX
Tél. 02 99 09 00 17
Fax 02 99 09 14 04
mairie@montfort-sur-meu.fr
www.montfort-sur-meu.bzh

CONNAISSANCES

- Bonne connaissance de l'environnement de la FPT et des collectivités territoriales
- Maîtrise du fonctionnement des instances et des processus décisionnels territoriaux
- Maîtrise des outils informatiques et des TIC
- Connaissance des logiciels métiers (Mégalis, GO+, 3DOuest...)
- Sensibilité juridique

PROFIL

- Expérience sur un poste similaire appréciée
- Organisation et rigueur
- Gestion des priorités et Respect des délais
- Discrétion et confidentialité
- Qualités relationnelles et diplomatie
- Qualités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse
- Qualité d'expression orale
- Autonomie et esprit d'initiative
- Capacité d'anticipation et réactivité
- Capacité à rendre compte

RECRUTEMENT

- Grade recherché : Rédacteur / Rédacteur principal 2^{ème} classe / Adjoint administratif principal (1^{ère} ou 2^{ème} classe) / Adjoint administratif
- Recrutement statutaire : Mutation / Détachement / Liste d'aptitude / Recrutement direct sans concours
- Poste à Temps Complet

REMUNERATION

- Statutaire + Régime indemnitaire (dont Prime de Fin d'Année)
- CNAS + COS + Participation à la prévoyance-maintien de salaire

CANDIDATURE

- Date limite : **05/08/2022**
- Lettre de motivation et CV, accompagnés du dernier arrêté et de la dernière fiche d'évaluation pour les titulaires ou de l'attestation de réussite au concours, à l'attention de Monsieur Le Maire (Service Ressources Humaines - Boulevard Villebois Mareuil - BP 86219 - 35162 MONTFORT-SUR-MEU Cedex ou par mail service.personnel@montfort-sur-meu.fr)
- Poste à pourvoir : **01/09/2022**
- Contact pour tous renseignements : Monsieur LE DERFF (Directeur Général Adjoint – 02.99.09.00.17)

Mairie de MONTFORT-SUR-MEU

Boulevard Villebois Mareuil
BP 86219
35162 MONTFORT-SUR-MEU CEDEX
Tél. 02 99 09 00 17
Fax 02 99 09 14 04
mairie@montfort-sur-meu.fr
www.montfort-sur-meu.bzh