

REDON: Commune de 10 032 habitants

Aux carrefours de 2 régions (Bretagne et Pays de la Loire) et de 3 départements (Ille et Vilaine, Morbihan et Loire – Atlantique), la Ville de REDON est idéalement positionnée au cœur du triangle stratégique Rennes - Nantes – Vannes et est reliée par un réseau ferroviaire performant qui la positionne à 2h05 de Paris.

Découvrir Redon : https://www.youtube.com/watch?v=aVSpU7t8TyY

RECRUTE un.e Assistant.e administratif.ve, Chargée de la logistique Pour un contrat de 6 mois

Au sein de la Direction de l'aménagement, de la transition écologique et du patrimoine et sous la responsabilité du Responsable du Service d'assistance aux Pôles (recrutement en cours), les missions suivantes vous sont confiées :

- **Gestion des salles (7) et du matériel (chaises, tables, ..)** : réception des demandes, rédactions des courriers, devis, factures, conventions, suivi des plannings, visites et états des lieux.
- Secrétariat du service des sports :
 - · Suivi des réunions : invitation, préparation et rédaction de compte-rendu
 - Suivi du planning d'occupation des réunions et des équipements sportifs (scolaires et clubs sportifs),
 Rédaction des conventions d'utilisation et facturations.
 - · Assister et participer avec le responsable des sports à l'organisation et au suivi des manifestations
- Secrétariat du service sur les points :
 - · Suivi des demandes des cirques ;
 - · Gestion des banderoles pour les manifestations associatives et travers de rues ;
 - · Gestion la vente du bois de chauffage ;
 - · Facturation les entretiens des espaces verts non communaux ;
 - · Commande des produits d'entretien pour les services rattachés à la Direction

Profil souhaité

· Maitrise des techniques de secrétariat, communication, outils informatiques, de l'organisation des activités, des outils de planification et de gestion du temps.

Connaissance de l'organisation et fonctionnement des collectivités et du vocabulaire liés aux missions d'une direction technique

Travailler en transversalité, en partenariat et en équipe

Ecouter, dialoguer et transmettre les informations, être synthétique et réactivif.ve

Informations complémentaires

- · Poste à pourvoir immédiatement, pour une durée d'au moins 6 mois avec prolongation possible,
- Durée de temps de travail hebdomadaire : 39 heures avec RTT
- Rémunération statutaire (adjoint administratif) + Après 3 mois : régime indemnitaire + après 6 mois : COS Breizh et Amicale du personnel + participation de l'employeur à la complémentaire santé ou/et à la prévoyance.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, diplôme(s) et dernier arrêté), **avant le 02/04/2024 à 12h**M. Le Maire - Service des Ressources Humaines - 18 Place Saint Sauveur - CS 80254 - 35601 Redon Cedex
ou E-mail : ressourceshumaines@mairie-redon.fr (documents au format pdf)