



Commune de 10 244 habitants

Aux confins de 2 régions (Bretagne, 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

RECRUTE

un assistant de direction (h/f) Services Secrétariat général, Municipalité, et Marchés publics

Cadre d'emplois des adjoints administratifs

Missions principales

Sous l'autorité du Responsable de Services, au sein de la Direction Générale des Services, vous assurerez :

Au sein du Secrétariat Général et du service des Marchés publics, en collaboration avec un agent à temps complet :

- ✚ le secrétariat du service
- ✚ le tri et l'enregistrement du courrier destiné aux élus et aux services de la Ville
- ✚ la préparation, l'organisation et le suivi des séances du Conseil municipal, y compris la saisie des procès-verbaux
- ✚ une assistance au service des Marchés Publics

Au sein de la Municipalité, lors des absences de l'agent titulaire :

- ✚ la gestion de l'agenda du Maire et des élus
- ✚ l'accueil du public et le secrétariat

Profil souhaité

- ✚ Bac professionnel Secrétariat/Bureautique ou Bac +2 de type « BTS Secrétariat ou Assistant(e) de Direction ».
- ✚ Expérience souhaitée sur un poste similaire
- ✚ Parfaite maîtrise des outils informatiques
- ✚ Qualités d'organisation et de rigueur
- ✚ Sens des relations humaines
- ✚ Discrétion
- ✚ Polyvalence et adaptabilité

Conditions de recrutement

- ✚ Recrutement par voie statutaire
- ✚ Poste à pourvoir le 1^{er} novembre 2016
- ✚ Durée de temps de travail hebdomadaire : 39 heures avec RTT
- ✚ Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + Amicale du personnel + participation de l'employeur à la complémentaire Santé ou Prévoyance (contrats labellisés).

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, diplôme(s) et dernier arrêté), au plus tard le 23 septembre 2016 à :

M. le Maire
Service des Ressources Humaines
18 Place Saint Sauveur - CS 80254 - 35601 REDON Cedex
Email : ressourcesshumaines@mairie-redon.fr