



REDON : Commune de 9 848 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.

## RECRUTE

Un(e) assistant(e) de direction, à temps complet (h/f)  
-cadre d'emplois des Adjoint(e)s Administratif(s)-  
Mission temporaire pour un remplacement d'agent indisponible  
CDD de mars à juillet 2020

Au sein de la Direction des services éducatifs et de la citoyenneté sous l'autorité de la Directrice, vous participerez aux missions administratives du service et à ce titre, vous assurerez :

- L'accueil physique et téléphonique ainsi que la gestion des mails de la boîte de la Direction ;
- Le secrétariat de la Direction (courrier, invitation, classement, conception de document, ..) ;
- La gestion des relations avec les familles et les écoles ;
- La gestion des inscriptions scolaires maternelles et élémentaires publiques ;
- La gestion des inscriptions, le suivi de la facturation et la gestion des impayés de cantine et de garderies ;
- La bonne utilisation et la mise à jour du Logiciel concerto et du site Internet (domaine DSEC) ;

Et des missions secondaires :

- Le remplacement de la responsable du personnel des écoles lors de ses congés ;
- L'accueil des stagiaires écoles.

**Profil souhaité** : Diplôme : Bac + 2 minimum

**Savoir et Savoir-faire** :

- ✚ Expérience confirmée dans une fonction similaire,
- ✚ Connaissance appréciée des principales compétences et le fonctionnement des collectivités territoriales,
- ✚ Très bonne maîtrise de l'outil informatique (bureautique, internet...),
- ✚ La maîtrise des règles de l'expression orale et écrite.

**Savoir être** :

- ✚ Rigueur, organisation et autonomie,
- ✚ Capacités relationnelles et rédactionnelles,
- ✚ Aptitude au travail en équipe et au respect de la hiérarchie,
- ✚ Discrétion professionnelle,
- ✚ Disponibilité.

**Informations complémentaires**

- ✚ Poste à pourvoir dès que possible,
- ✚ Durée de temps de travail hebdomadaire : 39 heures, avec RTT,
- ✚ Rémunération statutaire + régime indemnitaire (après 3 mois)

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, diplôme(s), dernier arrêté), **avant le 03/02/2020** à :

M. Le Maire - Service des Ressources Humaines - 18 Place Saint Sauveur - CS 80254 - 35601 Redon Cedex  
E-mail : [ressourceshumaines@mairie-redon.fr](mailto:ressourceshumaines@mairie-redon.fr) (au format pdf)