



Ville de Niort
CS 58755

79027 NIORT CEDEX

Direction des Ressources Humaines

UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION
Groupe de fonction : C2
Référence : 23E/C46

DIRECTION DE LA REGLEMENTATION ET DE L'ATTRACTIVITE URBAINE

Presentation :

Au coeur d'une nature exceptionnelle et préservée, Niort vous offre un équilibre entre développement durable, qualité de vie et opportunités professionnelles. Niort est reconnue pour son engagement écologique, économique et social, faisant d'elle un véritable modèle de durabilité. En rejoignant cette terre mutualiste, vous aurez l'occasion de contribuer à son rayonnement et de vivre dans un environnement propice à l'épanouissement personnel et professionnel. Bienvenue à Niort, où vos ambitions se réalisent !

Si l'assistantat d'un service avec toutes ses composantes telles que l'organisation personnelle du directeur et de chefs de services, la gestion, la communication, l'information, l'accueil et le suivi de dossiers vous anime, ce poste est fait pour vous !

Sous l'autorité directe du directeur de la Réglementation et de l'Attractivité Urbaine, vous assurerez les missions suivantes :

Missions :

1 - Accueil physique et téléphonique

- Assurer l'accueil physique et téléphonique et de la direction (porte d'entrée des usagers) : renseigner, orienter les usagers ou les agents des autres services
- Gérer les demandes et leur degré d'urgence
- Recevoir, filtrer, réorienter, transmettre les appels téléphoniques
- Traiter et diffuser les informations vers le bon interlocuteur interne/externe

2 - Organisation de la vie professionnelle du directeur et des chefs de service

- Organiser et planifier l'activité du directeur et des chefs de service de la direction (réunions, rendez-vous...)
- Organiser des réunions ou rendez-vous en présence d'Elus, de membres de la direction générale, du directeur et de porteurs de projets
- Alerter et rappeler les informations importantes et transmettre des messages au directeur et chefs de service
- Organiser les déplacements du Directeur (réservations véhicule, salle...)
- Etablir une relation de confiance avec le Directeur

3 - Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique et suivi des actes de la Direction

- Assurer le traitement administratif : gestion du courrier, ventilation, suivi des signatures et délai de réponse, gestion dans AIRS Courrier, archivage chrono...
- Rédiger les ordres du jour des réunions en concertation avec le directeur et les chefs de service, prendre des notes lors des réunions et rédiger les comptes rendus
- Rédiger, mettre en forme et contrôler tous types de courriers et d'actes produits au sein de la Direction
- Elaborer des réponses types aux courriers et demandes concernant des sujets récurrents
- Assurer la saisie et le suivi via AIRS Délib des délibérations, décisions, arrêtés
- Réaliser la notification d'actes, la transmission au contrôle de légalité

4 - Assistance RH

- Gérer et suivre les temps de travail, congés des agents, ordres de mission, inscriptions aux formations
- Assurer le suivi administratif des entretiens professionnels

5 - Activités de la Direction

- Organiser des évènements internes et externes pour la direction (réunions de direction, voeux, réunions publiques, moments conviviaux, manifestations impliquant la direction...)
- Participer, proposer des actions de communication de la direction, mail ou tout autre support
- Être le référent pour la mise à jour des pages Intranior, publier des contenus et en faire la promotion auprès des agents
- Être le référent archives de la Direction

Profil :

- BEP Secrétariat à BTS Assistante de Direction
- Connaissances des techniques de secrétariat
- Expérience dans la gestion administrative d'un service (délibérations, décisions L2122-22, conventions, contrats)
- Maîtrise des outils bureautiques et connaissances appréciées des logiciels spécifiques (Airs Courriers, Airs Délib, Sédit RH, Sédit Finances, Etemptation)
- Connaissance de la vie locale
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Disponibilité et ponctualité
- Rigueur et organisation
- Sens du service public et des relations humaines

Remuneration :

Conditions statutaires - Régime indemnitaire - Prime de vacances - Prestations sociales.

Renseignements :

Auprès de M. Stéphane SYLVAIN, Directeur de la Direction de la Réglementation et de l'Attractivité Urbaine (Tél : 05 49 78 73 27)

Merci d'adresser votre candidature (CV, lettre de motivation, 2 dernières évaluations professionnelles et copie du diplôme et/ou attestation de réussite au concours et/ou arrêté de la dernière situation administrative, les 2 ou 3 derniers bulletins de salaire) avant le **27/09/2023** sous la référence : **23E/C46** à l'attention de M. Le Maire - Direction des Ressources Humaines

Pour les candidats reconnus comme travailleurs en situation de handicap, une copie de l'attestation RQTH.

Par mail : drh-recrutement@mairie-niort.fr

Par voie postale : M. Le Maire

Direction des Ressources Humaines

Place Martin Bastard

CS 58755

79027 Niort Cedex