



La ville de Liffré

RECRUTE

Un·e Assistant·e de direction

La Ville de Liffré offre à ses 8 500 habitants tous les services nécessaires pour en faire un pôle d'activités et de loisirs. Labellisée Petite Ville de demain, elle a toujours su être précurseur en matière de qualité de vie, en témoignent les établissements scolaires, les lotissements, les équipements sportifs et culturels, la vie associative, les commerces ainsi que les zones d'activités commerciales et la centaine d'entreprises qui y sont implantées.

Afin de renforcer sa Direction Générale des Services, la Ville de Liffré recrute un·e assistant·e de direction ayant pour missions d'apporter une aide permanente au Maire, au DGS et à la DGA, en termes d'organisation, de suivi de dossiers, de communication, d'information et d'accueil. Il·elle assurera également la gestion des instances de la collectivité.

L'assistant·e de direction intervient en lien et en binôme avec l'assistante du Maire et partage le même espace de travail.

Missions

Vous apportez une assistance solide et permanente en matière d'organisation. A ce titre, vous serez amené·e à :

Missions principales :

- Accompagner le Maire et le DGS dans la planification et la préparation de leurs engagements
- Organiser l'activité quotidienne de la direction générale et servir d'interface avec l'ensemble des services, des partenaires ou tout autre interlocuteur extérieur
- Assurer la gestion des assemblées et instances municipales
- Assurer le suivi de certains dossiers en autonomie
- Suivre les projets et activités de la municipalité (comptes-rendus, tableaux de bord,...)
- Contribuer à la bonne circulation de l'information et à un premier niveau de réponse aux sollicitations, dans un esprit de courtoisie et de réserve

Autres missions :

- Contribuer à l'élaboration et au suivi d'une politique de relation aux citoyens qualitative et innovante
- Piloter l'organisation des cérémonies officielles
- Gérer, assurer et être garant des procédures d'archivage de la collectivité

Profil recherché

Doté·e du sens du travail en équipe, vous connaissez le fonctionnement des collectivités territoriales, de leurs instances et des circuits de décision. Vous avez de très bonnes connaissances informatiques et des appétences pour les outils numériques. Organisé·e, rigoureux·se et autonome, vous savez rendre compte et alerter. Disponible, discret·e, vous appréciez le contact humain et faites preuves de qualités d'écoute et d'empathie.

Une expérience sur un poste similaire est essentielle.

Conditions d'emploi

Poste à pourvoir dès que possible

Horaires : Temps complet

Lieu de travail : Hôtel de Ville de Liffré

Merci d'adresser votre lettre de motivation et votre C.V. avant le 2 octobre 2024 à :

Monsieur le Maire
Direction des ressources humaines
Hôtel de Ville – Rue de Fougères
35340 LIFFRÉ

Ou par mail : drh@ville-liffre.fr

Hôtel de ville
Rue de Fougères
35340 LIFFRÉ

02 99 68 31 45
contact@ville-liffre.fr

www.ville-liffre.fr