



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 pour la Direction de l'aménagement, de la transition écologique et du patrimoine (DATEP) Renfort en CDD d'1 an

Sous la responsabilité du Directeur.trice des services techniques (recrutement en cours), les missions suivantes vous sont confiées :

Gestion de la relation aux usagers

- Assurer l'accueil physique et téléphonique et la réponse aux courriels de la DATEP
- Renseigner les usagers sur un 1^{er} niveau d'information
- Orienter, conseiller les usagers vers l'interlocuteur ou le service compétent et sur les procédures à suivre

Assistance administrative

- Enregistrer les courriers et courriels entrants et sortants
- Saisir et rédiger des documents de formes et de contenus divers pour les responsables de Pôle et les services de la Direction
- Effectuer les demandes d'interventions techniques (sur le logiciel Open GST)
- Aider à la préparation des dossiers pour les instances (commissions...)
- Assurer la commande des fournitures administratives et informatiques
- Soutien administratif régulier aux services Réservation de salles - location du matériel et Urbanisme : accueil du public, enregistrement des dossiers en l'absence de l'instructeur et affichage réglementaire.

Profil souhaité

- Maîtrise des techniques de secrétariat, communication, outils informatiques, de l'organisation des activités
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des collectivités et du vocabulaire liés aux missions d'une direction technique
- Travailler en transversalité, en partenariat et en équipe
- Écouter, dialoguer et transmettre les informations, être synthétique et réactif.ve

Informations complémentaires

- Poste à pourvoir immédiatement, pour une durée d'un an,
- 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)), **avant le 14/07/2024 à :**
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)