

## La Ville de NEVERS

*Nevers, préfecture du département de la Nièvre (58), 33 000 habitants, ville centre d'une agglomération de près de 70 000 habitants, est idéalement située au cœur de France, puisqu'à 2 h seulement de Paris et de Clermont-Ferrand.*

### Recrute 1 Poste ASSISTANT DE DIRECTION (H/F) (Temps complet)

#### **GRADE CIBLE : Rédacteur/ Adjoint administratif**

#### **Placé(e) sous la responsabilité du chef du service du secrétariat des élus a pour missions :**

Assurer la transversalité des missions du secrétariat des élus-polyvalence-continuité du service public.

##### Gestion du portefeuille des Elus

- Gérer l'agenda des élus
- Caler les rdv et demander les notes auprès des services (via onglet Interventions)
- Assurer le lien entre élus/services et élus/usagers
- Gérer les boites mail (à la demande de l' élu)

##### Suivi de dossiers et Présence en réunions

- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers
- Assister à des réunions pour prise de notes
- Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers
- Organiser le classement et l'archivage de ses dossiers
- Assurer une présence en loges à l'USON et au circuit de Nevers Magny-Cours

##### GESTION DES REPRÉSENTATIONS

- Assurer la présence d'élus dans les réunions, instances et événements
- Enregistrement des invitations via Nextcloud
- Préparation du dossier support en lien avec les directions
- Faire lien et réponse à l'organisateur

##### Gestion des salles

- Traiter les demandes de réservations de salles par les élus et les services
- Suivre les plannings (en soutien auprès des agents 'accueil pour la salle du BM)

##### Appui CAB/ SCOM

- Faire le relais des consignes passées par le collaborateur de cabinet auprès du SCOM lors des réunions hebdo du mercredi

##### Médiateur

- Etre le référent du médiateur
- Frapper les courriers à sa demande
- Prendre ses RDV

#### Instances municipales

- Etablir les procurations des élus absents et les transmettre au service conseil municipal
- Caler les points et prépa CM aux agendas et l'interview du Maire par le JDC
- S'assurer que les instances municipales ne se déroulent pas en même temps que les instances aggro
- Etablir l'état de présence des élus et le transmettre en amont au directeur de Cabinet

#### Vœux

- Préparer les parapheurs de vœux à soumettre au Maire
- Mettre les cartes sous pli
- Envoyer des cartes de vœux dématérialisées

#### **Formation, aptitudes / compétences :**

Bac Pro, BTS d'assistante de Direction, Assistante de Manager

DUT Gestion des entreprises et des administrations

- Formation administrative
- Maîtrise des outils bureautiques
- Connaissance des techniques liées à la fonction
- Organisation, communication
- Procédures / Réglementation
- Engagement, réactivité, initiative
- Esprit d'équipe

#### **Conditions d'exercice du poste**

Temps complet : 39 h + RTT

Répartition du poste : 90 % assis – 10 % debout

Horaires quotidiens du poste 8h30-12h / 13h30-18h (17H30 le vendredi)

#### Conditions de travail :

Rémunération statutaire selon grille indiciaire de la FPT, 13<sup>ème</sup> mois

Régime indemnitaire - Adhésion au CNAS - Accès au restaurant administratif l'Agora –

Compte épargne temps

Participation aux frais de transport sur abonnement, domicile/travail

Forfait mobilités durables sous conditions

#### **Clôture des candidatures :**

Les candidats sont invités à adresser leur lettre de motivation et CV, avant le **10/09/2023** de préférence par mail à [emploi@ville-nevers.fr](mailto:emploi@ville-nevers.fr) ou par voie postale à la Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales, Place de l'Hôtel de Ville - CS 9706 - 58000 NEVERS.

La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes et le recrutement de personnes en situation de handicap. Recrutement statutaire - poste ouvert également aux contractuels (CDD d'un an renouvelable). Les candidats contractuels sont invités à prendre connaissance des obligations déontologiques prévues par la loi du 13/07/1983 et les dispositions relatives à la prise illégale d'intérêt.

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

**Prise de poste souhaitée :**  
01/10/2023

***Renseignements complémentaires :***

*La Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales – Service Gestion Prévisionnelle des emplois et des compétences reste à votre disposition pour tout complément d'information par mail [emploi@ville-nevers.fr](mailto:emploi@ville-nevers.fr) ou par téléphone au 03.86.68.43.79*