

# Assistante du Maire, des élus et de la DGS

Offre n° 0044240812000052

Publiée le 12/08/2024



## Synthèse de l'offre

**Employeur :** MAIRIE DE LA TURBALLE

10 rue de la Fontaine - BP 51009  
44356 LA TURBALLE Cedex

**Site web de l'employeur :** <https://laturballe.fr>

**Lieu de travail :** LA TURBALLE

**Poste à pourvoir le :** 01/10/2024

**Date limite de candidature :** 11/09/2024

**Type d'emploi :** Emploi permanent - vacance d'emploi

**Motif de vacance du poste**

Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité

**Nombre de postes :** 1

## Détails de l'offre

**Famille de métiers :** Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

**Grade(s) recherché(s) :** Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

**Métier(s) :** [Assistant ou assistante de gestion administrative](#)

[Assistant ou assistante de direction](#)

**Ouvert aux contractuels :** Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

**Temps de travail :** Temps complet, 1607 heures annuelles

**Management :** Non

**Descriptif de l'emploi :**

Au sein du pôle Direction Générale, sous l'autorité du Maire et de la Directrice Générale des Services, l'agent accompagne le Maire, les élus et la Directrice Générale des Services et leur apporte une aide permanente en matière d'organisation afin de faciliter l'exercice de leurs missions au sein de la collectivité mais également sur le terrain.

**Missions / conditions d'exercice :**

-Assistant du Maire et des élus :

Accueil physique et téléphonique des usagers, acteurs institutionnels, autres interlocuteurs.

Renseignements, prise de rdv, communication d'informations de premier niveau (en lien avec les autres services).

Gestion du courrier et mails du Maire et des élus (en lien avec les autres services), rédiger les réponses aux courriers, assurer un suivi du courrier (logiciel EATAL).

Gestion des agendas, des déplacements (le cas échéant) du Maire et des élus.

Organisation et gestion des rdv, réunions internes et externes en lien avec les autres services.

Gestion et suivi des activités du Maire et des élus

Dont la gestion et l'organisation du protocole, des cérémonies

Gestion de la formation des élus

Gestion et suivi du budget du Maire et des élus

Assurer un rôle d'interface avec les services

-Assistant du DGS :

Gestion de l'agenda, prise de rdv

traitement du courrier, rédaction des réponses de 1er niveau (papier et électronique)

organisation et préparation des réunions (intendance technique, organisation et préparation de la documentation nécessaire, 1ere analyse des contenus).

Assistance dans la gestion de certains dossiers (tableaux de bord, analyse et synthèse de documents).

Interface avec les autres services

-Missions complémentaires :

Gestion et suivi des décisions du maire prise dans le cadre de sa délégation (en lien avec les autres services)

Assistance dans la rédaction des arrêtés de manifestation

Référent RGPD

Gestion et suivi des conseils de quartier (en lien avec la Police Municipale et le service technique)

Gestion et suivi de la commission sécurité routière (en lien avec la Police Municipale et le service technique)

Gestion et suivi des dossiers de demande de subvention (en lien avec le DGS, le DST et le service comptabilité principalement)

gestion et suivi administratif des labels (station classée de Tourisme, Pavillon bleu, villes et villages fleuris....).

**Profils recherchés :**

Poste à temps complet du lundi au vendredi

Travail en bureau principalement mais ponctuellement en extérieur

Horaires variables et pics d'activité en fonction des obligations du service et des demandes  
Très grande disponibilité vis-à-vis du Maire  
Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

## Contact

**Contact :** 0240118800

**Informations complémentaires :**

Adresser lettre de motivation, CV et dernier arrêté de situation administrative à :

Monsieur le Maire

Service des Ressources Humaines

10 rue de la Fontaine

BP 51009

44356 La Turballe Cédex

ou sur [ressources.humaines@laturballe.fr](mailto:ressources.humaines@laturballe.fr)

**Page de candidature en ligne :** <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o044240812000052-assistante-maire-elus-dgs>

## Travailleurs handicapés

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 bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.