



Depuis sa fondation romaine sous le nom de Ratiatum, Rezé est LA porte d'entrée du Sud-Loire !

Troisième commune de la métropole nantaise, Rezé c'est un art de vivre, une convivialité sachant mêler son passé de cité fluviale et son avenir de ville nature au cœur de l'une des agglomérations les plus dynamiques de France. Ville en plein essor et attractive avec ses PME innovantes et le deuxième plus grand MIN (Marché d'Intérêt National) de France, elle peut aussi s'appuyer sur ses 500 associations, ses 13 000 licenciés sportifs et son patrimoine naturel et architectural remarquable.

Les 42 000 habitants peuvent compter sur les 950 agents de la commune qui assurent au quotidien près de 180 missions au service de la population et du territoire. Venez relever de nouveaux défis en rejoignant la Ville de Rezé !

Assistant(e) de direction

Date de publication : 14 octobre 2021

Type de recrutement : titulaire exclusivement ou ouvert aux agents contractuels

Poste à pourvoir : 06 décembre 2021

Date limite de dépôt des candidatures : 03/11/2021

Localisation du poste : Ville de Rezé,

Cadre d'emplois : adjoints administratifs

CONTACTS

Stéphanie BEZIAU – directrice culture et patrimoine –
02 51 70 78 27

Dominique THERAUD –
Gestionnaire emplois/mobilité –
02 40 84 43 40

Descriptif du service

La direction culture et patrimoine contribue à l'élaboration et la mise en œuvre du projet culturel de la Ville. Elle anime, met en œuvre le projet de direction et développe la réflexion sur les nouveaux enjeux des politiques publiques de la culture.

Animant la réflexion sur les nouveaux enjeux des politiques publiques de la culture, elle dirige, coordonne et organise le service public de la culture rezéenne composé de trois services (médiathèque, école municipale de musique et de danse, patrimoine et mémoires) et d'un établissement public de coopération culturelle.

L'assistante de direction travaille en lien étroit avec la directrice, la responsable ressources - administration et la cheffe de projets culturels, assiste la directrice et gère le secrétariat de la direction ainsi que le suivi comptable de la direction.

Missions

En tant qu'assistant(e) de direction, vos qualités relationnelles sont un atout dans votre fonction d'interface avec l'ensemble de vos interlocuteurs.

- Votre capacité d'analyse et d'évaluation des urgences vous permet de traiter les appels téléphoniques de manière efficiente, en sachant prioriser, orienter et transmettre les messages.
- Vous organisez le traitement et la diffusion de l'information. Rigoureux et méthodique, vous suivez la préparation des décisions relatives au bureau municipal et commissions municipales. Vous réalisez également le suivi des délibérations pour le conseil municipal.
- Doté de qualités rédactionnelles, vous réalisez les prises de notes, rédiger les courriers et comptes rendus.



- La gestion des agendas, des déplacements, l'organisation de réunions et de rendez-vous ainsi que la gestion de plannings sont facilitées par votre maîtrise des outils bureautiques.
- Vous réalisez le suivi administratif des mises à disposition des équipements culturels de la réservation à la facturation
- Votre aisance avec les chiffres vous permet de suivre l'exécution comptable du budget de la direction

Profil recherché

Disposant d'une formation d'assistant de direction ou d'une expérience sur un poste similaire, vous avez une parfaite connaissance de l'environnement territorial.

Vous aimez le travail d'équipe et la polyvalence.

Vous êtes reconnu pour votre discrétion et votre disponibilité.

Vous êtes force de proposition pour améliorer les modes de fonctionnement et faire évoluer les pratiques.

Informations complémentaires

- Temps de travail : complet, 35h hebdomadaire (options de temps de travail ouvrant droit aux ARTT), permanences à assurer sur les plages d'accueil du service par roulement
- Rémunération : statutaire + régime indemnitaire + prime de service public
- Avantages : restauration municipale, participation mutuelle et prévoyance, COS

Vous souhaitez postuler ?

Envoyez CV, lettre de motivation, dernier arrêté et dernier bulletin de salaire par mail en rappelant l'intitulé du poste à : emploiscompetences@mairie-reze.fr

Ou **postulez directement sur le site de la Ville** : [Formulaire de candidature](#)

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 statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant.

Toutefois, à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.