



## **La Ville de Pont-L'Abbé (Finistère) – 8.800 habitants –**

### **Recrute par voie statutaire, de détachement, ou contractuelle son (sa) Assistant(e) de Direction (F/H)**

*Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux et des adjoints administratifs territoriaux*

Collaborateur privilégié du Maire, des élus et de la Direction Générale des Services, vous participez, en interface avec l'ensemble des services, à l'organisation générale de la collectivité. L'assistant(e) de direction a pour mission de participer au bon fonctionnement de l'ensemble des services et d'assurer une aide permanente en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi des dossiers.

#### **Missions principales :**

- Assister au quotidien le Maire, les élus et le DGS, afin d'optimiser les emplois du temps, et de gérer leurs agendas ;
- Planifier les réunions et assurer la logistique nécessaire ;
- Réceptionner les courriers et courriels entrants ;
- Participer à la préparation et au suivi des instances municipales : bureau, conseil. Prendre en charge la mise en forme des supports destinés aux élus (rapport conseil municipal) ;
- Préparer les délibérations avant transmission au contrôle de légalité ;
- Assister aux séances du Conseil Municipal et rédiger les compte-rendu et procès-verbaux ;
- Organiser et assurer le classement des actes administratifs, et tenir les registres réglementaires ;
- Gérer les diverses invitations aux élus et aux institutions ;
- En tant que référent « archives » de la collectivité, entretenir un lien régulier avec les prestataires d'archivage et avec les services municipaux ;
- Organiser les cérémonies annuelles : patriotiques, municipales (accueil des nouveaux habitants...)
- Gérer les achats de fournitures administratives.

#### **Profil souhaité :**

- Expérience au sein d'une collectivité territoriale dans le domaine de la gestion des assemblées, des actes administratifs et du secrétariat ;
- Excellente maîtrise des outils bureautiques ;
- Qualités rédactionnelles, relationnelles et esprit d'équipe indispensables ;
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité ;
- Autonomie ;
- Sens du service public ;
- Disponibilité.

#### **Temps de travail et rémunération**

- Temps complet
- Télétravail possible
- Statutaire, RIFSEEP
- Prime annuelle : 940 € brut
- Commune adhérente au CNAS
- Contrat collectif de maintien de salaire avec participation de l'employeur
- Chèque cadeau annuel : 70 €
- Participation employeur à la mutuelle santé – 30 € par mois

#### **Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> juin 2025**

Lettre de candidature + CV + dernier arrêté précisant la situation administrative (pour les fonctionnaires) à adresser à :  
Monsieur Le Maire – Square de l'Europe – 29120 PONT-L'ABBÉ.

Par courriel : [ressources.humaines@ville-pontlabbe.fr](mailto:ressources.humaines@ville-pontlabbe.fr)

Date limite de candidature le 28 mars 2025

Les entretiens de recrutement sont prévus le vendredi 11 avril 2025