



LA VILLE DE VERTOU RECRUTE UN ASSISTANT ADMINISTRATIF PRÉVENTION RÉGLEMENTATION F/H TEMPS COMPLET

VOICI NOTRE TERRITOIRE ET NOTRE PROJET...

Vertou, avec ses 26 000 habitants, est la 7^{ème} ville du département de Loire-Atlantique.

Bordée par la Sèvre nantaise, elle est reconnue comme une Ville naturelle et inspirante au sein de la Métropole nantaise.

Point de rencontre entre l'attractivité de la métropole et la douceur de ses vignobles, Vertou est une ville qui recherche et affirme sa singularité. Cette singularité est portée par les 400 agents permanents qui composent une administration performante et en constante modernisation !

En 2022 suite à la réorganisation du service prévention et tranquillité publique, deux services distincts ont été créés : la police municipale et la prévention et réglementation.

Dans ce contexte, la Ville recrute un assistant administratif F/H au sein du service prévention et réglementation.

VOICI LE POSTE....

Au-delà des missions classiques d'accueil et d'assistance administrative, vous participerez à l'information des citoyens usagers, au regard notamment de la répartition des compétences entre la Ville et Nantes Métropole, dans une démarche qualité de la relation aux usagers.

Vos principales missions consisteront à :

Assurer l'accueil physique et téléphonique du service :

- Vous accueillez et orientez le public en fonction des demandes, en lien avec les activités du service prévention réglementation, quel que soit le canal utilisé (téléphone, physique et mail),
- Vous assurez la traçabilité des demandes que vous transmettez aux destinataires dans le service pour traitement,
- Vous apportez aux administrés un premier niveau de réponse sur l'ensemble des questions relevant du service et les accompagner au besoin dans leurs démarches.

Assurer l'Assistance administrative du service :

- Vous établissez les courriels d'accusé réception,
- Vous préparez et assurez le suivi des courriers,
- Vous mettez en forme les courriers, les mettez à la signature et suivez les envois et réception.

Soutenir administrativement le pôle espace public :

- Vous apportez une réponse de premier niveau aux doléances en lien avec l'espace public,
- Vous rédigez, mettez en forme les arrêtés en lien avec l'espace public (arrêtés transmis par Nantes Métropole et arrêtés d'occupation du domaine public) et assurez leur notification aux demandeurs et leur opposabilité aux tiers.

La Ville de Vertou reconnaît le rôle clé des assistants administratif. Ainsi, vous rejoignez un collectif pour vous accompagner dans votre fonction.

QUI ÊTES-VOUS ?

- Doté(e) d'un excellent relationnel et d'un réel sens du service public, vous savez adopter une posture accueillante et vous adaptez votre accueil en fonction de l'usager et des circonstances.
- Vous êtes organisé(e), rigoureux(se) et vous savez planifier votre temps et gérer les priorités.
- Vous avez une première expérience réussie dans une fonction administrative d'un service public.
- Vous connaissez l'environnement territorial et la répartition des compétences entre la ville et Nantes Métropole.
- Vous maîtrisez parfaitement les outils de bureautique et avez une aisance sur l'utilisation des logiciels métiers.
- La maîtrise de Oasis serait un plus.

BON À SAVOIR

- Localisation : Maire Annexe Vertou Beautour - 1 Rue de la Poste - Vertou
- Emploi permanent. Temps de travail 39 heures + régime de 22 RTT,
- Rémunération : selon grille indiciaire, à partir de 2 000 € brut/mois selon expérience + Prime de Fin d'Année,
- Emploi permanent ouvert aux cadres d'emploi des catégorie C de la filière administrative,
- Date de prise de fonction : septembre 2024,
- Jury de recrutement : 2nde quinzaine de juillet 2024.

POURQUOI VERTOU ?

- Un dispositif d'accompagnement au développement de vos compétences par des formations,
- Une dotation en smartphone à l'ensemble des agents,
- Un accord relatif au droit à la déconnexion,
- Un accès aux prestations du Comité des Œuvres Sociales 44 (chèques vacances...),
- Une participation employeur à vos complémentaires santé labellisée et prévoyance,
- Une participation à l'abonnement aux transports en commun à hauteur de 75%,
- Un forfait mobilité durable,
- Découvrez le témoignage des collègues sur <https://www.youtube.com/watch?v=L39bAVbRNpQ>

MODALITÉS DE RECRUTEMENT

Les candidatures (lettre de motivation, CV et dernier arrêté de situation administrative) sont à adresser avant le **24 juillet 2024** par mail : **drh@mairie-vertou.fr**

Renseignements auprès du Service Parcours Professionnels :
drh@mairie-vertou.fr - 02 40 34 43 00

Un(e) contractuel(le) peut être recruté(e) 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.