



Ville de Niort  
CS 58755

79027 NIORT CEDEX  
Direction des Ressources Humaines

UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION  
REFERENTE DIRECTION DE L'ESPACE PUBLIC

Référence : 24E/C41

POLE INGENIERIE TECHNIQUE SERVICE  
RESSOURCES- ADMINISTRATION

## Présentation :

La Ville de Niort, commune centre de près de 60 000 habitants au sein d'une agglomération de 120 000 habitants, connaît une dynamique d'attractivité reconnue par plusieurs classements nationaux. Son cadre de vie, son dynamisme économique, sa situation géographique privilégiée à moins de 2h de Paris, Bordeaux et Nantes (A10/A83 LGV) et 1h du littoral atlantique en font un territoire d'installation durable. Sous l'impulsion des élus et de la direction générale mutualisée et forte de près de 2000 agents, l'administration municipale met en oeuvre les politiques publiques dans un cadre stratégique résolument ancré dans la coopération territoriale et tourné vers le développement durable, au bénéfice du territoire et des populations.

La Ville de Niort recherche un nouveau collaborateur H/F afin de compléter son équipe d'assistantes administratives/assistante de direction et d'assurer le secrétariat du Directeur de la Direction de l'Espace Public.

Le service Ressources comprend 16 agents et apporte son expertise et son accompagnement sur les missions administratives, RH, budgétaires et comptables du Pôle technique. Il est doté d'une organisation qui facilite la transversalité où une place importante est accordée à la participation et l'autonomie des agents.

Rejoindre le service Ressources, c'est mettre votre énergie au service de la Ville de Niort et rejoindre un collectif de travail efficace.

Sous la responsabilité de la responsable du service Ressources, vous aurez pour missions d'assister en priorité le Directeur de la Direction Espace public et les services de cette Direction dans l'exercice au quotidien de leurs missions. Ces missions se déclinent comme suit :

## Missions :

### 1/ Organisation de la vie professionnelle du Directeur :

- Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des priorités du Directeur ;
- Rappeler des informations importantes et transmettre des messages au Directeur ;
- Organiser les déplacements du Directeur (réservation véhicule, salle, ...)
- Etablir une relation de confiance avec le Directeur ;
- Intégrer les priorités des services et de la Direction dans la gestion quotidienne des activités du secrétariat.

### 2/ Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique et secrétariat pour le Directeur et les Chefs de services :

- Assurer le traitement administratif de la direction : gestion du courrier, ventilation, suivi des signatures et délai de réponse, gestion dans AIRS Courrier, notes, ... ;
- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers et documents administratifs ;
- Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers ;
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers ;
- Réaliser la synthèse des commandes de fournitures bureautiques et leur ventilation.

### 3/ Gestion courante de l'activité des agents des services :

- Etablir et suivre le planning prévisionnel des congés et absences ;
- Etablir et suivre les « fiches procédures » informatiques et logistiques ;
- Etablir les ordres de mission et états de frais correspondant ;
- Assurer le suivi administratif des entretiens professionnels, des avancements de grade et des promotions internes.

### 4/ Accueil téléphonique et physique du secrétariat :

- Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent ;
- Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur ;

- Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques du Directeur et des Chefs de services.

#### **5/ Organisation et planification des réunions pour le Directeur et les Chefs de services :**

- Rédiger les ordres du jour en concertation avec le Directeur et les Chefs de services ;
- Respecter les délais de transmission de documents avant les réunions ;
- Prendre des notes lors des réunions et rédiger les comptes rendus.

#### **6/ Travail en relai avec les autres postes d'assistante :**

- Assurer des permanences téléphoniques à partir de 8h30 et jusqu'à 17h30 ;
- Assurer pendant les absences des deux collègues la continuité des missions auprès des autres Directions/services du Pôle.

#### **Profil :**

---

- Doté(e) d'une expérience significative dans des fonctions similaires et/ou titulaire d'un niveau 3 (CAP, BEP...)
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint) et connaissance appréciée des logiciels spécifiques (SeditRH, Airc Délib, AircCourrier, E-temptation)
- Organisation, rigueur, méthode, autonomie
- Capacités relationnelles et rédactionnelles
- Discrétion
- Dynamisme
- Capacités d'adaptation

#### **Conditions statutaires :**

---

Peuvent candidater les agents relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

#### **Remuneration :**

---

Conditions statutaires - Régime indemnitaire - Prime de vacances - Prestations sociales.

#### **Renseignements :**

---

Auprès de Madame Emilie POUEY, Responsable du service Ressources (05.49.78.76.27)

Merci d'adresser votre candidature (CV, lettre de motivation, 2 dernières évaluations professionnelles et copie du diplôme et/ou attestation de réussite au concours et/ou arrêté de la dernière situation administrative, les 2 ou 3 derniers bulletins de salaire) avant le **13/09/2024** sous la référence : **24E/C41** à l'attention de M. Le Maire - Direction des Ressources Humaines

Pour les candidats reconnus comme travailleurs en situation de handicap, une copie de l'attestation RQTH.

Par mail : [drh-recrutement@mairie-niort.fr](mailto:drh-recrutement@mairie-niort.fr)

Par voie postale : M. Le Maire

Direction des Ressources Humaines

Place Martin Bastard

CS 58755

79027 Niort Cedex