

Assistante de direction pôle cadre de vie et environnement

Employeur : Ville de Questembert
Place du Général de Gaulle – BP 4014
56230 QUESTEMBERT

Lieu de travail :
Hôtel de ville
Place du Général de Gaulle – BP 4014
56230 QUESTEMBERT

Poste à pourvoir le : 01/04/2026

Date limite de candidature : 20/02/2026

Cadre d'emplois : Adjoint administratif

Grades : Adjoint administratif, adjoint administratif principal de 2ème classe, adjoint administratif principal de 1ère classe

Temps de travail : Temps complet 35h

Description du poste à pourvoir

La Commune de Questembert, 8300 habitants, ville centre d'une communauté de communes de 23.000 habitants, recherche, **un (e) assistant(e) de direction du pôle cadre de vie et environnement**, titulaire de la fonction publique territoriale ou contractuel(le) . Sous la direction de la Directrice du Pôle cadre de vie et environnement, il ou elle assure l'assistance des services techniques.

Missions principales :

– Assistance services techniques

- *Réception et filtrage des appels téléphoniques et s'occuper du secrétariat classique (courrier, parapheurs,).
- *Gestion des demandes d'informations, les réclamations des usagers et rendez vous éventuels ;
- *Assurer le suivi des demandes d'intervention depuis la réception de la demande jusqu'à la facture ;
- *Planification et organisation de réunions : rédiger les ordres du jour, présentations, conférences téléphoniques, rédaction des compte-rendu et respect des délais de transmission de documents
- *Rédactions de courrier/courriels;
- *Suivi administratif de voirie en lien avec le technicien voirie (DT/DICT, permission de voirie, autorisation de voirie, bateaux,...) ;
- *Suivi administratif du centre technique en lien avec le responsable du centre technique municipal : rédaction de documents, de courriers, de conventions, ...
- *Elaboration et mise en forme de tableaux de bord, de bilans d'activités, ...
- *Vérification des heures / astreintes des ST pour transmettre au service RH
- *Faire l'interface avec les autres services de la Mairie.

– Assistante Directrice des services techniques

- Gestion de l'agenda et l'emploi du temps quotidien de la DST (prise de RDV, courriers, e-mails, congés.).
- Suivi de la téléphonie / informatique en lien avec le technicien informatique;
- Mise en place de procédures (informatique, budget, logiciels....).

Profil demandé :

Agent titulaire sur un grade de catégorie C ou contractuel, vous connaissez le fonctionnement d'une collectivité territoriale et vous en comprenez les principaux enjeux. Diplomate, réactif(ve), vous appliquez votre sens pratique.

Autonome, vous hiérarchisez les urgences, et vous prenez des initiatives adaptées aux situations.

Votre maturité professionnelle et idéalement une expérience sur un poste similaire vous permettent de vous adapter aux interlocuteurs tant internes qu'externes. Vous êtes garant(e) des processus et faites preuve d'une confidentialité exemplaire.

Vous maîtrisez impérativement le Pack Office et vous apprenez à manier les nouveaux logiciels avec aisance. Votre aptitude à fédérer et à travailler en réseau constitue des atouts complémentaires qui vous permettront de réussir à ce poste.

Aptitudes professionnelles

- Bon niveau d'orthographe, de syntaxe et de grammaire, qualité rédactionnelle et aptitude à la prise de note
- Connaissance des techniques de secrétariat, des logiciels bureautiques et informatiques
- Réel sens de l'organisation et de la gestion du temps de travail
- Grand respect de la confidentialité, tact et diplomatie
- Adaptabilité, réactivité et disponibilité
- Goût de l'initiative et des responsabilités
- Connaissance des différents actes administratifs et si possible du fonctionnement des communes et des intercommunalités.

Infos complémentaires :

Rémunération statutaire+RIFSEEP+CIA+participation à la protection sociale complémentaire (15€/mois santé et 20€/mois prévoyance)+prise en charge à 75% des frais de transport public et /ou forfait mobilité durable+CNAS+titres déjeuner (72€/mois dont 36€ à la charge de l'agent)+ temps de travail de 39h possible avec 23 jours de RTT+activité sportive proposée une fois par semaine

Renseignements auprès de Mme Louise GERARD, Directrice du pôle cadre de vie et environnement au 07 86 09 08 92

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV et dernier arrêté de situation administrative) par voie postale à Monsieur le Maire, place du Général de Gaulle, BP 4014, 56230 QUESTEMBERT ou par courrier électronique à l'adresse suivante s.berthy@mairiequestembert.bzh