

LA VILLE RECRUTE !

Assistant de direction (H/F)

Catégorie C


Frontignan la Peyrade

La collectivité de Frontignan la Peyrade

Au cœur du bassin de Thau, entre Sète et Montpellier, Frontignan la Peyrade offre, au pied du massif de la Gardiole et du vignoble AOP Muscat de Frontignan, 7 km de lido posé entre mer Méditerranée et étangs et labellisé Pavillon bleu depuis plus de 30 ans. Dans un écrin de nature préservée, fait de plages, d'étangs, d'anciens salins, de garrigues et de vignes, la commune, classée station de tourisme, abrite également un patrimoine architectural historique remarquable. Équipée d'un port de plaisance, d'une halte de plaisance en cœur de ville, d'une gare SNCF, d'un cinéma, d'un musée municipal, de plus de 20 équipements sportifs dont un centre nautique, un skate-park, un mur d'escalade, une piste de motocross ou encore une piste de BMX, et de plus de 2 200 entreprises et commerces, Frontignan la Peyrade affiche un dynamisme écologique et solidaire.

Sous la responsabilité de la directrice de l'urbanisme et des grands projets, vous avez pour mission principale la gestion administrative de la direction de l'urbanisme. Vous intervenez également en cas de besoin auprès du service urbanisme réglementaire. Vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur et votre capacité à travailler en équipe.

MISSIONS

Mission principale : gestion administrative de la direction de l'urbanisme

- Apporte une assistance permanente à la direction (directrice et directeur adjoint) en termes d'organisation, de de communication, d'information, d'accueil, de suivi des dossiers et des projets,
- Organise des réunions (ordre du jour, convocation, préparation des dossiers, réservation de salles, prise de notes, compte rendu, ...)
- Assure le pré-archivage des dossiers de la direction (fonction de référent pour les archives municipales),
- Assure l'accueil téléphonique et physique de la direction,
- Réalise des travaux de bureautique, de communication et de plannings (courriers, notes, tableaux)
- Appuie la direction dans le suivi quotidien des agents (gestion des absences, congés, formations)
- Organise les commandes de la direction (études, matériels, fournitures...) et en assure la gestion comptable,
- Assure l'exécution et le suivi du budget de la direction.



LA VILLE RECRUTE !



Frontignan la Peyrade

Appui régulier au service d'urbanisme réglementaire

- Gestion administrative des demandes d'autorisations d'urbanisme
- Informations sur le cadastre et communication de documents administratifs (PLU, permis, ...)
- Appui administratif en matière de police de l'urbanisme en lien avec le garde champêtre
- Interface avec les différents intervenants en cours d'instruction : pétitionnaires, Pôle Est de Sète Agglomération Méditerranée, services consultés, ...

PROFIL RECHERCHÉ

Formation de secrétariat de direction (niveau BAC)

Connaissances des collectivités territoriales (nécessaire) et de l'urbanisme (souhaité)

Savoir-faire (technicité, compétences)

- Qualités rédactionnelles et techniques de rédaction de courriers et de notes
- Bonne maîtrise de l'expression écrite et orale et des techniques d'accueil
- Bonne pratique des outils bureautiques courants (Word, Excel, Power Point, Outlook) et capacité à se former sur d'autres logiciels (SIG intercommunal « Vmap » et Cartads)
- Capacité à respecter les délais, gérer les priorités et alerter en cas de difficulté
- Expérience en comptabilité ou capacité à se former dans le domaine

Savoir-être

- Motivation, capacité d'adaptation et volonté de se former
- Sens du travail en équipe
- Organisation et rigueur
- Autonomie, réactivité et capacité à rendre compte
- Discrétion, réserve et confidentialité
- Disponibilité et sens de l'écoute

Si vous êtes intéressé(e), déposez votre candidature avant le 28 mai 2024
à l'attention de M. le Maire de Frontignan
(lettre de motivation, CV et derniers arrêtés de situation) à :

Mairie de Frontignan

Place de l'Hôtel de ville

34110 Frontignan

ou adresse mail : recrutement@frontignan.fr



www.frontignan.fr
04 67 18 50 36