

OFFRE D'EMPLOI – ASSISTANT(E) DE DIRECTION (F/H)

Commune de Savonnières (37510)

Temps complet (35h/semaine) – Prise de poste : dès que possible

La Mairie de Savonnières recrute un(e) **assistant(e) de direction** pour accompagner la Directrice Générale des Services (DGS) et les élus dans la gestion administrative, le fonctionnement des assemblées, les marchés publics et les événements institutionnels.

Vos principales missions :

1. Assistance administrative et institutionnelle

- Gérer le courrier, les e-mails et l'archivage numérique.
- Organiser les conseils municipaux et commissions : convocations, dossiers, affichages légaux, transmission des actes au contrôle de légalité, registres.
- Soutenir la DGS dans les projets transversaux et l'organisation interne des services.

2. Gestion des marchés publics

- Accompagner les services dans le choix de la procédure adaptée.
- Préparer les dossiers de consultation avec la DGS, rédiger les pièces administratives (RC, CCAP), publier les avis et suivre les candidatures.
- Vérifier les offres, préparer les procès-verbaux, transmettre au contrôle de légalité et notifier les marchés/avenants.

3. Secrétariat du Maire et gestion de l'agenda

- Gérer l'agenda du Maire dans ses différents mandats.
- Planifier les réunions, réserver les salles, organiser la logistique (matériel, visio, etc.).

4. Événements officiels et institutionnels

- Participer à l'organisation des cérémonies municipales (8 mai, 14 juillet, 11 novembre, vœux du Maire...).

Missions complémentaires :

Élections

- Inscriptions sur les listes électorales, suivi des commissions administratives, organisation technique des scrutins (coordination, documents, matériel, dépouillement, jurés d'assises).

Suppléance ponctuelle à l'accueil

- Remplacement exceptionnel des agents d'accueil et appui à la gestion des **demandes de cartes d'identité et de passeports**.

Profil recherché

Compétences techniques

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, messagerie, outils de gestion publique).
- Connaissances en droit public, marchés publics et collectivités territoriales.
- Bonne maîtrise des techniques de secrétariat de direction.
- Connaissance des procédures électorales appréciée.

Savoir-faire

- Organisation, autonomie, rigueur, discrétion.
- Capacité d'adaptation aux interlocuteurs (élus, services, usagers).
- Gestion des priorités et respect des délais.

Savoir-être

- Esprit d'équipe, sens du service public.
- Aisance relationnelle, diplomatie.
- Discrétion et fiabilité dans le traitement des informations sensibles.

Formation : Bac +2 (BTS, DUT, DEUG)

Expérience : 1 an

Conditions d'exercice :

- Temps de travail : 35 heures du lundi au vendredi
- Droit à congé : 25 jours de congés, compte épargne temps
- Rémunération : rémunération indiciaire + régime indemnitaire
- Action sociale : Adhésion au CNAS, participation employeur prévoyance/santé