

# OFFRE D'EMPLOIS

## Rejoignez la Ville de Juvignac



*Et devenez, le (la)*

## Assistant(e) de direction

Cadre d'emploi des rédacteurs.

JUVIGNAC, quatrième ville de la Métropole de MONTPELLIER avec 12 214 habitants, s'attache à construire la Ville de demain : équipements publics modernisés et fonctionnels, réaménagements urbains qualitatifs et structurants, services innovants (en place ou à venir) pour faciliter la vie quotidienne des usagers et contribuer à l'attractivité d'un territoire en pleine métamorphose.

Dans un contexte de transformation ambitieuse de la ville grâce à une politique volontariste et active en matière d'aménagement durable et pour répondre aux exigences de la population en faveur d'un aménagement harmonieux et durable, la ville recherche pour sa Direction de l'aménagement urbain et des travaux, un(e) assistant(e) de direction.

Placé(e) sous l'autorité du directeur de l'aménagement urbain et des travaux qui compte 3 services (Service Urbanisme et Foncier, service Conduite d'Opérations, Centre Technique Municipal), vous aurez pour mission d'assister le directeur dans toutes ses missions et d'assurer un rôle d'interface à la fois entre tous les services de la direction de l'Aménagement Urbain et des Travaux mais également avec l'ensemble des autres directions et les partenaires extérieurs.

## Vos Missions

### - Mission suivi administratif et préparation

Vous assurez la gestion administrative de la direction (classement des dossiers et archivage, commande des fournitures, diffusion de messages aux agentes de la direction, etc, ...) et rédigez des actes administratifs simples et/ou récurrents de la direction comme les certificats d'affichage et des courriers ou mails de réponse aux administrés.

Vous êtes en assistance à la préparation des bureaux municipaux et des Conseils (rédaction ou mise en forme des notes au bureau municipal, des délibérations et des courriers de suivi des réclamations des usagers.

Vous préparez les réunions du directeur (réservation de salles, envoi des ordres du jour et documents préparatoires, diffusion des comptes-rendus, ...)

Vous élaborez et renseignez les tableaux de bord pour le suivi d'activités, réalisez les bilans annuels d'activités et opérez le partage d'informations générales. A ce titre, vous suivez les demandes de E-services émanant des autres directions et vous assurez leur enregistrement et leur suivi (diffusion, relance, clôture, ...)

Vous êtes en relations téléphoniques et échanges directes avec les interlocuteurs du Directeur : élus, autres collectivités (Métropole de Montpellier, mairies...), promoteurs, fournisseurs, administrés et vous vous assurez du suivi des demandes.

### - Mission Finances

Garant(e) du respect des délais internes et externes, vous avez la charge de la préparation et de la signature des bons de commande et du suivi des engagements budgétaires de la direction (tableau de bord des dépenses

/recettes, alerte sur la consommation de crédits, ...) en lien avec le service comptabilité de la direction des Finances.

Aux cotés du directeur et en collaboration avec les trois chefs de service, vous assurer la préparation budgétaire et établissez tout au long de l'année le recollement des besoins budgétaires pour l'année suivante. La Ville de Juvignac souhaite renforcer fortement les interventions en régie du Centre Technique Municipale, vous prenez en compte le suivi des travaux d'intervention en régie (TIR) en lien avec la direction des Finances.

- **Mission Ressources Humaines**

Vous assurez la gestion des congés, la prise en compte des heures supplémentaires des agents du Centre Technique Municipal en lien avec la direction des ressources humaines, les accidents du travail, ... de l'ensemble de la direction.

- **Mission « Nature en Ville »**

Vous suivez et gérez le projet « Nature en Ville » pour le compte de la direction et vous êtes force de proposition dans la gestion et l'animation des jardins partagé JUVINIUS.

## Votre profil

Agent titulaire de la Fonction Publique Territoriale (cadre d'emploi des rédacteurs) ou agent contractuel, de formation supérieure, vous disposez d'une expérience réussie sur des fonctions dans le domaine de l'assistanat de direction. Vous disposez de notions budgétaires de base et de connaissances dans le secteur de l'aménagement et de la commande publique.

Vous connaissez le fonctionnement des collectivités locales, maîtrisez l'outil bureautique, les règles de secrétariat et vous êtes capable de vous adapter à des logiciels métiers.

Vous avez envie de vous investir sur des missions très opérationnelles et des domaines d'intervention qui demandent de la rigueur afin de garantir la qualité.

Doté(e) de qualité relationnelles et rédactionnelles, vous faites preuve de disponibilité, d'adaptation et d'écoute et vous avez le gout du travail en équipe.

Organisé(e), polyvalente(e), discret(e) et rigoureux(se) vous savez faire preuve d'autonomie et possédez le sens des responsabilités et du service public.

## Vos qualités relationnelles et transversales

- Exemplarité comportementale, capacité à situer sa fonction et son rôle dans un contexte de travail en équipe et d'un environnement partenarial complexe ;
- Disponibilité, sens du devoir et du service au public (neutralité, objectivité, confidentialité, discrétion professionnelle) ;
- Efficace, réactif, loyal ;
- Doté(e) d'un esprit de synthèse et de bonnes capacités rédactionnelles ;
- Qualité d'écoute, souplesse relationnelle, très grande pédagogie ;
- Capacités d'organisation, d'adaptation aux situations, aux exigences, aux évolutions.

## Vos conditions de travail

### LIEU DE TRAVAIL

Direction de l'Aménagement Urbain et des Travaux – 20 chemin de la Plaine – 34 990 JUVIGNAC

## HORAIRES

Dans le cadre des 37,5 heures hebdomadaires, horaires réguliers, 08H30 – 12H00 et 13H30 – 17H30 du lundi au vendredi.

25 jours de congés annuels + 15 jours RTT.

Vous pourrez opter pour une part de télétravail (1 à 2 jours hebdomadaires).

## MOYENS ET EQUIPEMENTS

Bureau individualisé ordinateur,

Régime indemnitaire avantageux (RIFSEEP)

Politique de formation active

Participation de l'employeur à la Mutuelle santé et prévoyance

Compte Épargne Temps

Comité National d'Action Sociale (CNAS)

Adressez votre candidature (lettre de motivation et CV) de façon impersonnelle à Monsieur le Maire de JUVIGNAC, Hôtel de Ville, Parvis des droits de l'Homme, 34 990 JUVIGNAC, avant le 31 août 2024 ou par mail à la Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social (DRHDS) [DRH@juvignac.fr](mailto:DRH@juvignac.fr).

LE POSTE EST A POURVOIR AU PLUS TÔT.