

RECRUTE

1 ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

Bureau d'études et urbanisme

Remplacement du 6 janvier 2020 au 7 février 2020

Sous l'autorité de la Directrice de l'aménagement et de l'environnement, en lien la responsable du service accueil, l'assistant administratif participe à l'accueil physique et téléphonique des usagers et au secrétariat des services urbanisme et bureau d'études.

I - PRESENTATION DU POSTE

Secrétariat du service

- Accueil physique et téléphonique (participe à l'information générale, à l'orientation des appels des usagers)
- Réalisation de travaux de bureautique (frappe de document, traitement du courrier, gestion des courriels)
- Classement, archivage

Urbanisme

- Enregistrement et préparation des dossiers à partir du logiciel d'instruction (chemise, étiquettes, documents)
- Enregistrement des décisions des documents de suivi de chantier Aide sur la préparation des taxes
- Gestion et réponse aux demandes de la boîte mail générique

Bureau d'études

- Saisie et diffusion de certificat de paiement
- Saisie et diffusion de compte-rendu de réunions de chantiers
- Aide rédactionnelle aux dossiers de consultation

II - PROFIL RECHERCHE

- Vous appréciez de travailler sur un poste polyvalent et faites preuve d'adaptabilité, de réactivité, d'autonomie et êtes capable d'anticiper. Vous êtes rigoureux et méthodique.
- Vos qualités relationnelles sont appréciées et vous avez le sens du travail en équipe,
- Permis B obligatoire

III - MODALITES DE RECRUTEMENT :

Emploi contractuel dans le cadre d'un remplacement.

Candidatures (CV et lettre de motivation) à adresser à : **Terres de Montaigu** - Direction des ressources humaines - 35 avenue Villebois Mareuil - 85607 MONTAIGU VENDEE Cédex **ou par mail** : recrutement@terresdemontaigu.fr

Pour tout complément d'information : Mme Laurence BONNET, tél 02.51.46.45.45

1^{ère} série d'entretiens : le 19 décembre 2019