



La ville d'Argentan

recrute

Un(e) assistant(e) de direction

Développement du Territoire et Aménagement Cadre de Vie

Recrutement statutaire ou, à défaut, contractuel

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Descriptif du Poste :

Placé sous l'autorité directe du Directeur développement du Territoire (DDT – 85%), l'assistante de direction apporte une aide permanente au directeur développement du territoire en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers.

L'assistante de direction exécute des actes administratifs et de gestion courante. Elle recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la Direction. Elle informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes. Elle appuie apporte une aide aux membres de la direction en termes d'organisation de réunions et d'évènements, de soutien administratif, rédaction de documents, etc.

Elle apporte une aide permanente au directeur aménagement cadre de vie (DACV – 15%) en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers.

Missions :

1. Organisation de l'activité administrative des deux directions (Développement du Territoire « DDT » et Aménagement Cadre de Vie « DACV »)

- Organiser, suivre l'agenda et les prises de rendez-vous / réunions des directeurs, rappeler des informations importantes et transmission des informations
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Centraliser les remontées d'information à effectuer et les réponses pour les demandes des autres directions pour la partie directe sous les directeurs (formation, télétravail, prévisions budgétaires achats, bâtiments, communication, grèves, RH divers, etc...)
- Elaborer et rédiger des documents divers pour les directeurs, les reproduire et les diffuser : courriers, mails, rapports, comptes rendus, relevés de décisions, notes...

- Appui opérationnel aux membres de la DDT
 - Organiser et planifier des réunions et évènements
 - Soutien administratif, rédaction de documents
 - Gérer et suivre les conventions et appels à projets : élaboration/rédaction, suivi, rappels aux dates clés...
 - Gérer et suivre les demandes de subventions en lien avec la direction des finances
 - Assurer le suivi budgétaire de la DDT (BP / engagement / exécution, soldes, alertes...) et centraliser les budgets des services DACV
 - Gérer les bons de commandes et factures pour les services Ingénierie Territoriale et Relations Internationales (DDT) et ceux propres au directeur DACV
 - Traitement du courrier et suivi de la circulation des parapheurs
 - Assurer l'accueil physique et/ou téléphonique
 - Classer, pré-archiver les documents en lien avec le service des archives
- Suivi de base de données en appui des responsables de service

2. Organisation de l'activité administrative en lien avec les autres directions

- Organisation et planification des commissions municipales / communautaires rattachées au pôle.
- Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines en étant relai auprès du service des assemblées (délibérations / décisions) et du pôle Ressources Humaines.

3. Gestion locative des bureaux de la MET (DDT)

- Gérer les états des lieux entrants et sortants des locataires et s'assurer des remises des clefs.
- Relayer toutes les informations concernant le bâtiment aux locataires.

4. Suivi de l'Opération Programmée d'Amélioration de l'Habitat (OPAH) et de Renouvellement urbain (OPAH-RU)

- Organiser les commissions d'attribution des aides et y assister.
- Rédiger et transmettre tous les courriers relatifs aux OPAHs (notifications d'attribution, courrier d'informations...).
- Etablir, vérifier et suivre les demandes de paiement de subventions aux propriétaires, et à l'intercommunalité auprès des organismes financeurs (ANAH, Département...)
- Suivre et mettre à jour les budgets des OPAHs et la base de données des pétitionnaires avec le prestataire.
- Suivre la mise en œuvre des délibérations et conventions diverses OPAHs

5. Suivi administratif de l'hébergement dédié au Centre de Préparation des JO (CPJ)

- Etablir et faire signer les contrats de séjour des sportifs louant l'appartement du CPJ, faire le lien avec le service financier pour s'assurer des paiements.
- Suivi logistique : préparation des états des lieux entrants et sortants à chaque location. Effectuer, auprès des services compétents, les demandes d'intervention en cas de panne.

Compétences / savoir – être :

➤ **Connaissances :**

- ✓ Maîtrise des techniques de communication écrite et orale
- ✓ Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- ✓ Connaissance de l'organisation et le fonctionnement d'une collectivité
- ✓ Maîtrise de Word, Excel, PowerPoint, et des outils de messagerie
- ✓ L'organisation et le fonctionnement d'une collectivité

➤ **Compétences opérationnelles :**

- ✓ Très bonnes capacités rédactionnelles et d'expression orale
- ✓ Sens des priorités
- ✓ Rigueur, sens de l'organisation et autonomie de travail
- ✓ Capacité à prendre des initiatives
- ✓ Capacité à rendre compte de son activité de manière spontanée et synthétique
- ✓ Capacité à s'adapter aux changements, à faire face à des situations d'urgence

➤ **Savoir – être :**

- ✓ Discrétion / confidentialité
- ✓ Très bon sens du relationnel
- ✓ Calme, preuve d'initiative / force de proposition, d'autonomie et de disponibilité

Conditions :

Recrutement par voie statutaire ou à défaut, contractuelle, cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux.

Poste à temps complet 39h + jours RTT, basé à la maison des entreprises et des territoires.

A pourvoir dès que possible.

Action sociale :

Participation de l'employeur à la mutuelle labellisée et la prévoyance, affiliation au CNAS et à l'association du personnel.

Contact : Jean – Philippe GODEFERT « Directeur développement du territoire »
Jean-philippe.godefert@terresdargentan.fr

Candidature (CV et lettre de motivation) à faire parvenir avant le 23 juin 2025 à :

Adressée à monsieur le Maire - Président

Direction des ressources humaines

Par email : recrutement@terresdargentan.fr