

APPEL À CANDIDATURE INTERNE / EXTERNE

La Ville de Bressuire recrute : **UN ASSISTANT DE DIRECTION (H/F)** Poste à pourvoir au 1^{er} décembre 2025

Définition du poste :

Participe à l'ensemble des activités de l'équipe du Secrétariat Général et plus particulièrement de celles de la Directrice Générale des Services.

Principales missions :

Secrétariat et suivi :

- Secrétariat de la directrice (courriers, accueil téléphonique, agenda, planification de réunions...)
- Assistance sur certains comités techniques (préparation de réunions, comptes rendus)
- Analyse et rédaction de synthèses de textes et de circulaires officielles publiées
- Suivi des dossiers Agglo'Renov en lien avec l'Agglo 2B

Gestion et coordination :

- Gestion globale des assemblées municipales (convocation, rédaction d'actes, comptes rendus)
- Coordination et suivi du Conseil Municipal des Enfants (préparation des séances, suivi des projets et du budget)
- Gestion des actes administratifs et coordination à l'échelle de la collectivité
- Coordination des recherches juridiques suite aux demandes des services
- Animatrice de certains groupes de travail (écogestes, harmonisation des pratiques pour les assemblées, plan de classement des données)
- Prise en charge de nouveaux dossiers en fonction des urgences

Renfort au Service communication :

- Mise à jour des trombinoscopes et des organigrammes
- Alimentation de l'intranet et du site internet
- Renfort au Service communication en cas de surcharge d'activité

Profil et conditions d'exercice :

- En binôme avec le Secrétariat du Maire
- Niveau d'étude recherché : Bac +2 minimum
- Expérience souhaitée dans le domaine du secrétariat
- Avoir connaissance de l'environnement juridique des collectivités territoriales et de leur organisation
- Avoir des qualités rédactionnelles et une bonne maîtrise de l'orthographe
- Avoir une très bonne maîtrise des logiciels bureautiques MS OFFICE
- Capacité d'anticipation et prise d'initiative
- Capacité d'adaptation
- Sens des relations humaines et du travail en équipe
- Confidentialité et discrétion indispensables

Lieu d'exercice et horaires :

- Travail situé à la Mairie de Bressuire
- Horaires de travail : du lundi au vendredi de 8 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 30
- Présence en soirée au Conseil Municipal obligatoire une fois par mois

Modalités générales :

- Poste permanent à temps complet en CDD d'un an dans un premier temps et possiblement renouvelable, ou par la voie de la mutation pour les fonctionnaires
- Rémunération statutaire basée sur la grille de salaire de la Fonction Publique Territoriale, avec régime indemnitaire

ENVOYER CV ET LETTRE DE MOTIVATION AVANT LE 12 OCTOBRE 2025 A :

Madame le Maire de Bressuire
Mairie de Bressuire - Service des ressources humaines
4, Place de l'Hôtel de Ville - CS 20080
79 302 BRESSUIRE Cedex
Tel : 05 49 80 49 84 | Mail : service.rh@ville-bressuire.fr