



## La ville de Clohars-Carnoët recrute un(e) Assistant (e) de Direction : Secrétaire des Elus et de la DGS

Située dans le Finistère sud, la ville de Clohars-Carnoët compte 4333 habitants à l'année, plus de 15000 en saison estivale. Bordée par la Laïta à l'est, qui la sépare du Morbihan, la commune est dotée de nombreuses plages. Son petit port de Doëlan et la station balnéaire du Pouldu en font une destination touristique prisée : la ville est classée Station de tourisme depuis 2020, et Ville active et sportive depuis 2021.

70 agents municipaux contribuent à son dynamisme et à son développement.

### Détails de l'offre

Cadre d'emploi  
des Adjointes Administratifs

Temps de travail 35h

Poste à pourvoir le :  
1<sup>er</sup> juin 2024

Date limite de candidature  
23 mai 2024

### Contact

Curriculum vitae,  
Lettre de motivation,  
dernier arrêté de  
situation administrative

à adresser à  
Monsieur le Maire  
de Clohars-Carnoët  
1, place Général de Gaulle  
29360 Clohars-Carnoët ou par  
mail : [rh@clohars-carnoet.bzh](mailto:rh@clohars-carnoet.bzh)

Pour plus de renseignements,  
Contactez M<sup>me</sup> iappini, service  
Ressources humaines :  
02 98 71 53 90

### Missions principales :

**La ville de Clohars-Carnoët recherche un (e) Assistant (e)  
de Direction : Secrétaire des Elus et de la DGS**

**Activités du poste :**

**Apporter une collaboration permanente au Maire et à la  
DGS en termes de secrétariat et d'organisation. Assurer un  
soutien administratif aux adjoints et élus demandeurs.  
Réaliser des activités diverses de secrétariat.**

#### **Assurer le secrétariat des élus et de la DGS**

- Accueillir les administrés et analyser leur demande
- Répondre aux appels destinés aux élus ou à la DGS (administrés, élus, agents)
- Saisir et mettre en forme les réponses aux courriers à signer par les élus et la DGS
- Gérer l'agenda des élus (réunions, RDV, réceptions...)
- Gérer les courriels adressés au Maire
- Préparer les convocations des commissions municipales

#### **Réaliser des travaux de bureautique, de secrétariat et d'accueil**

- Enregistrer le courrier « arrivé » et « départ »
- Assurer les relances des courriers entrants n'ayant pas eu de réponse
- Mettre en forme des courriers issus de la police municipale
- Diffuser le courrier, classer, archiver
- Enregistrer, classer et archiver les arrêtés réglementaires du maire,

#### **Réaliser le suivi d'affaires générales**

- Gérer les demandes d'autorisation pour les marchés
- Suivre les dossiers de demandes de manifestations
- Recenser les besoins en fournitures de bureau

### **Préparer les réceptions et cérémonies**

- Préparer les invitations en relation avec la communication
- Organiser les réceptions
- Procéder aux achats

### **Suppléer la secrétaire administrative et assistante RH en cas d'absences, congés ... et assurer des remplacements ponctuels à l'accueil**

Toute activité nécessitée par des considérations de service public.

### **Compétences Mobilisées :**

#### **Profil et qualités requises**

Formation et/ou expérience significative en assistantat de direction,  
Excellent rédactionnel et maîtrise des règles d'expression écrite et orale (orthographe, syntaxe, grammaire, conjugaison)  
Maîtrise des logiciels de bureautique (Suite Office), et des outils internet,  
Connaissance des procédures administratives

#### **Expérience savoir faire**

Planifier  
Anticiper  
Accueillir  
Prendre des messages  
Cibler les attentes des élus

#### **Savoir être**

Rigueur- Polyvalence  
Organisation- Autonomie

Bonne présentation orale et écrite.  
Réactivité  
Bonne analyse et esprit de synthèse.

**Avantages :** prime annuelle, adhésion au CNAS, Amicale du personnel, contrat collectif de prévoyance, participation forfaitaire à la complémentaire santé si contrat labellisé, prestations sociales.

**Poste à pouvoir par un fonctionnaire, à défaut par un contractuel (CDD de 1 an).**