



**La Commune de MONTAOUX (Var),  
recrute  
Un(e) ASSISTANT(E) de Direction expérimenté(e)**

<b>Date de publication :</b>	06/03/2024
<b>Poste à pouvoir :</b>	Dès que possible
<b>Type de recrutement :</b>	Titulaire ou Contractuel(le)
<b>Cadre d'emploi :</b>	Rédacteur (Catégorie B) ou niveau équivalent
<b>Nombre de poste :</b>	1

### MISSIONS

**Profil recherché :** Agent ayant une expérience souhaitée dans la fonction publique territoriale (minimum 5 ans) et notamment dans les domaines suivants :

- *Commande publique et AOT*
- *Rédaction des actes administratifs (arrêtés municipaux, délibérations, décisions), des conventions, etc.*
- *Juridique : Connaissance du droit public, Droit administratif applicable aux collectivités locales*

Sous l'autorité hiérarchique du DGS, vous serez chargé(è) de :

- *Suivre la gestion de dossiers spécifiques et d'assister le DGS dans la mise en œuvre des politiques municipales*
- *Aider à la décision en appui du Directeur en effectuant un travail d'analyse de propositions et de contrôle pour préparer et suivre la mise en œuvre des décisions prises et en assurer la tenue/gestion des dossiers*
- *Rechercher la base légale des actes administratifs et autres réglementations*
- *Veille juridique*

### SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

Notions d'organisation et de gestion du temps  
Règles de l'expression orale et écrite de qualité  
Maîtrise confirmée Word, Excel, Outlook  
Règles d'orthographe, syntaxe et grammaire  
Tableaux de bord et outils de planification (Excel)  
Standard téléphonique, annuaire internet  
Principes rédactionnels de la note de synthèse  
Principes rédactionnels du compte rendu, des actes administratifs

### SAVOIR ÊTRE

Sens du service public, sens des priorités, esprit d'analyse et d'équipe, initiative, organisation, respect des règles déontologiques et obligations liées au statut

### CONDITIONS DE TRAVAIL

**Lieu d'affectation :** Mairie de MONTAOUX  
**Service d'affectation :** Administratif  
**Temps de travail :** Temps complet - 35 heures  
**Horaires :** variables et pics d'activité en fonction des obligations du service et de la demande de la personne qu'il assiste, télétravail possible (1 jour), possibilité de journée continue  
**Rémunération :** Statutaire + complément indemnitaire  
**Avantages sociaux :** COS, Chèques vacances, Happy kdo

### POSITIONNEMENT DU POSTE

**Rattachement hiérarchique :** Directeur Général des Services  
**Relations internes :** Maire, Premier Adjoint, Adjoints, Conseillers, Agents de la collectivité  
**Relations externes :** Administrés, Entreprises

### CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser :

**Commune de MONTAOUX**

**Service des Ressources Humaines - Mme LARGILLIÈRE Frédérique**

**Hôtel de Ville - Place du Clos - CS 9292**

**83 440 MONTAOUX**

**04.94.50.41.12 [frederique.largilliere@ville-montauroux.fr](mailto:frederique.largilliere@ville-montauroux.fr) et [gilles.farsat@ville-montauroux.fr](mailto:gilles.farsat@ville-montauroux.fr)**