

La mairie du Poiré-sur-Vie regroupe une centaine d'agents répartis en 4 pôles : ressources et moyens généraux, communication-événements-vie locale, enfance-jeunesse et technique. Le sens du service public et la qualité des missions réalisées pour nos usagers sont au cœur de nos engagements ! Une ville dynamique et attractive, aux multiples projets, qui en font un lieu privilégié pour s'épanouir professionnellement.

Suite à une création de poste au sein de la Direction Générale, la commune recherche un assistant pour la Directrice Générale Adjointe et pour le Pôle Communication Évènements et Vie Locale.



Tes missions

- Apporter une aide permanente à la Directrice Générale Adjointe (DGA)
- Assurer le secrétariat du Pôle Communication, Évènements et Vie Locale
- Assister la DGA en termes d'organisation professionnelle, de gestion d'information, de classement et suivi des projets et activités de la direction générale
- Assurer le suivi du courrier des élus
- Rédiger des réponses écrites pour la direction générale, et aider à la rédaction de courrier pour les services
- Réaliser et mettre en forme des travaux de bureautique
- Assurer l'accueil téléphonique et physique au secrétariat de la DGA
- Organiser et planifier la vie professionnelle de la DGA (réunions, rendez-vous...)
- Assurer l'assistance de la direction du Pôle Communication, Évènements et Vie Locale, et le suivi des projets et activités du Pôle
- Participation aux actions de communication et de relations publiques
- Participation à la conception des supports de communication du Pôle et en assurer leur gestion, leur suivi et leur analyse



Tes qualités

- Aisance relationnelle, diplomatie, capacité d'écoute et de communication
- Capacités rédactionnelles confirmées
- Capacité à travailler en transversalité, en équipe
- Forte autonomie
- Adaptabilité, réactivité
- Sens du service public et de l'intérêt général



Tes collègues, ton environnement

Tu seras placé sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Générale Adjointe.

Conditions d'exercice

- 39h hebdomadaires avec RTT
- Possibles réunions en soirée et travail les week-ends



Ton profil

- Fonctionnaire titulaire
- Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux
- Formation : diplômé en assistantat de direction et en communication
- Maîtrise des logiciels PAO
- Expertise en conduite d'événements
- Aisance rédactionnelle
- Expérience significative sur un poste similaire appréciée



Rejoins-nous !

LES + :

- Rémunération statutaire
- Régime indemnitaire + Complément indemnitaire annuel (CIA)
- Prime annuelle
- Participation de la commune au risque prévoyance et santé
- Action sociale : adhésion au CNAS et au FDAS prise en charge par l'employeur

Poste à pourvoir le 1^{er} décembre 2026

Ta candidature est à adresser avant le 30 octobre 2026 à l'attention de :

Madame le Maire
Mairie de Le Poiré-sur-Vie
4 Place du Marché
85170 LE POIRE-SUR-VIE

ou

- par mail à rh@lepoiresurvie.fr
- via le site internet www.ville-lepoiresurvie.fr/decouvrir/emploi-et-stages