

**Titulaire – contractuel : Poste permanent**

**Grade : Cadre d'emplois des Adjointes Administratives**

Villeneuve-Loubet doté de près de 4km de plages, la commune affiche sans rougir l'image d'une station balnéaire active avec son port de plaisance au cœur de la célèbre Marina Baie des Anges. Sa situation privilégiée, proche des grands centres comme Nice, Monaco ou Cannes, en fait une destination de choix pour y vivre.

Au sein de la Direction des Services Techniques et sous l'autorité du Directeur et de la directrice adjointe, vous réalisez les missions suivantes :

**Missions :**

- Coordonner, filtrer les communications téléphoniques : Conseiller les usagers sur les démarches à suivre, orienter les demandes. Prioriser les réponses en fonction du degré d'urgence.
- Gestion du courrier électronique et postal entrant, mise en forme de courrier et autres documents écrits pour le service, suivi des réponses, gestion des parapheurs
- Traitement, contrôle et suivi des demandes d'intervention transmises par l'ensemble des services.
- Prise de note et comptes rendus de réunion
- Elaboration de documents servant au suivi et à la valorisation des activités du service (Point du jour, point presse, compte rendus, bilans hebdomadaires, semestriels et annuels), renseigner des tableaux de bord (réclamations des administrés, inventaires)
- Prendre et organiser des rendez-vous (réunions, agenda de la direction, préparation des rendez-vous etc....)
- Organiser, mettre à jour et classer des dossiers électroniques ou papier, gérer l'archivage du service
- Renfort du Pôle Finances du Service

Liste non exhaustive, qui pourra évoluer en fonction des nécessités de service

**Profil recherché :**

- Expérience fortement souhaitée sur un poste similaire
- Connaissance en matière de règles et procédures administratives
  - Technique de secrétariat
  - Maîtrise de l'outil informatique (Microsoft Office, Internet, Intranet ...)
  - Maîtrise des logiciels (Powerpoint, Canva, ...)
  - Être capable d'assurer un accueil téléphonique et physique de qualité
  - Être capable d'appliquer les principes de rédaction administrative
  - Être capable de rédiger des notes, comptes-rendus
  - Capacité rédactionnelles
  - Rigueur
  - Sens de l'organisation
  - Sens de la communication et du relationnel
  - Respecter la confidentialité
  - Réactivité
  - Sens de l'initiative
  - Polyvalence
  - Dynamisme

**Rémunération :**

Statuaire + RIFSEEP (IFSE part fixe et CIA part variable) + 13ème mois indiciaire.

**Candidatures :**

Les candidatures sont à adresser à Monsieur le Maire de Villeneuve-Loubet  
Par courrier : Hôtel de Ville – Place de la République – 06270 VILLENEUVE-LOUBET  
Ou par mail : [recrutement@villeneuve-loubet.fr](mailto:recrutement@villeneuve-loubet.fr)