



MIONS est une commune agréable à vivre. Elle le doit à son image humaine, à son environnement encore un peu rural et à la qualité de ses habitants qui s'engagent volontiers dans le bénévolat. Ses atouts sont nombreux : habitat à dimension humaine, potentiel de développement important, vie associative exceptionnelle.

Cette commune de 15000 habitants possède de nombreuses structures sportives et culturelles. Quatre groupes scolaires accueillent 1600 enfants et son collège abrite 700 adolescents. Deux Relais d'Assistants Maternelles, 2 crèches municipales et trois micro crèches privés s'occupent des tout petits. Elle bénéficie également d'une représentation au sein des grandes instances locales, avec le Maire comme élu métropolitain et un élu régional. Pôle de développement économique de l'agglomération lyonnaise dont elle fait partie, Mions est très attachée à la qualité de vie de ses habitants. Elle s'engage pour une ville dynamique, festive et proche de ses concitoyens.



POSTE PERMANENT À TEMPS NON COMPLET

✓ 17,5/35^{ème}

✓ Ouvert aux fonctionnaires, lauréats de concours et aux contractuels



CADRE D'EMPLOI

Adjoint administratif (cat. C)



PROFIL

Expérience souhaitée sur un poste similaire



LIEU DE TRAVAIL

CATEM – 57, rue des brosses
69780 MIONS



RÉMUNÉRATION

- Rémunération statutaire
- Rifseep + prime annuelle



AVANTAGES SOCIAUX

- Participation employeur
- Prévoyance/mutuelle
- Adhésion CNAS
- Restaurant municipal



DATE LIMITE DE CANDIDATURE

05 octobre 2023

Au sein du pôle aménagement et développement du territoire (PADT), placé(e) sous la responsabilité du directeur de pôle, vous assurez les missions d'assistante de direction auprès des responsables des différents services du pôle et des élus référents, vous apportez une assistance administrative aux différents services du pôle et vous assurez les missions d'accueil du public.

VOS MISSIONS

1 - Les missions d'assistante de direction

- Assurer l'accueil téléphonique de la direction et des élus
- Assurer la gestion des agendas, l'organisation des réunions inter-services et des réunions extérieures (métropole,...)
- Assurer les comptes rendus de réunions et les fiches procédures pour la direction
- Préparer et assurer le suivi des délibérations du conseil municipal
- Élaborer et assurer le suivi des tableaux de bord du service et veiller au respect des différentes échéances

2 - Les missions d'accueil

- Assurer, en lien avec le chargé de relation aux usagers l'accueil physique et téléphonique du service

VOS COMPÉTENCES ET QUALITÉS

- Connaissance de l'environnement territorial
- Expérience administrative dans le secteur technique ou urbanisme appréciée
- Maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, tableur...) et techniques de secrétariat (prise de notes, compte rendus...)
- Savoir élaborer et gérer les tableaux de bord et les outils de planification
- Qualités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse
- Capacités de travail en autonomie et esprit d'initiative
- Bonnes qualités relationnelles et sens du service public
- Travail en équipe et transversalité

POUR NOUS REJOINDRE :

Merci de nous adresser votre CV et votre lettre de motivation par mail

📧 recrutement@mions.fr

BESOIN DE RENSEIGNEMENTS ?

Contactez Madame VARNIEU Carole,
Chargée de formation et de recrutement

☎ 04 72 23 11 89

