



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'Assistantes 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 COMPLET

- ✓ 3 cycles de travail hebdomadaires :
  - 35h (sur 5 jours ou 4,5 jours)
  - 37h (sur 5 jours ou 4,5 jours) + 13 RTT
  - 38h (sur 5 jours) + 18 RTT
- ✓ Ouvert aux fonctionnaires, lauréats de concours et aux contractuels

### CADRE D'EMPLOI

- Adjoint administratif (cat. C)
- Rédacteur (cat. B)

### 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 êtes l'interlocuteur privilégié des usagers et vous apportez une assistance administrative aux différents services du pôle.**

### VOS MISSIONS

#### 1 - Les missions d'accueil et relation aux usagers

- Assurer l'accueil physique et téléphonique de l'ensemble du Pôle
- Identifier la demande pour l'orienter et l'accompagner
- Enregistrer les réclamations des usagers et les transmettre pour traitement au service concerné (interne ou externe)
- Apporter des informations/réponses de premier niveau aux usagers relatives aux différents secteurs d'activité du pôle (cadre de vie, urbanisme, service économie...)
- Développer une démarche qualité de la gestion de la relation des usagers et des différentes demandes et veiller à sa mise en application au quotidien
- Assurer la transmission des demandes aux différents services du pôle (cadre de vie, urbanisme, service économie...) et assurer la/les réponses écrites aux usagers une fois les demandes traitées

#### 2 - Les missions de secrétariat du PADT

- Réception et enregistrement des dossiers ADS (PC, DP, PA...), DAACT, DOC
- Rédaction des DT/D.I.C.T. et des arrêtés de circulation-stationnement. Enregistrement sur Lyvia et Webdelib.
- Gérer et suivre les demandes et les contrats d'assurance
- Superviser avec les responsables de service les plannings de congés, les visites médicales des agents pour assurer la continuité du service public
- Assurer la gestion du courrier, le classement des dossiers, la gestion de l'espace documentation et l'affichage légal des informations (arrêtés, enquêtes publiques...)
- Gestion du planning de rendez-vous des agents du pôle

#### 3 - Assurer la continuité de service en cas d'absence de l'assistante de Direction

### VOS COMPÉTENCES ET QUALITÉS

- Connaissance de l'environnement territorial et des compétences des collectivités locales
- Expérience administrative dans le secteur technique et/ou urbanisme appréciée
- Maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, tableur...) et techniques de secrétariat (prise de notes, compte rendus...)
- Pratique des logiciels métiers GRECO-LYVIA-TOODEGO-DICT-webdéliv apprécié
- Savoir élaborer et gérer des 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](mailto:recrutement@mions.fr)

### BESOIN DE RENSEIGNEMENTS ?

Contactez Madame VARNIEU Carole,  
Chargée de formation et de recrutement

☎ 04 72 23 11 89

