



**La Ville d'AURAY (Morbihan) - 14 825 habitants  
recrute**

**Un(e) Assistant(e) des élu(e)s  
de la Ville et du CCAS d'Auray**

Contrat à Durée Déterminée de 5 mois

Placé(e) sous la responsabilité de Madame le Maire, vous êtes en relations fonctionnelles avec les élu(e)s, la Direction Générale des Services, les administrés, le personnel communal et les partenaires institutionnels.

Vous apportez une assistance permanente à Madame le Maire et aux élu(e)s dans l'exercice de leurs mandats. A ce titre, vous conseillez, organisez l'agenda et les réunions des élus, préparez les dossiers et assistez, selon les cas, aux réunions.

**MISSIONS ASSOCIÉES**

Vous serez chargé(e) de :

- prendre en charge les demandes d'administrés (accueil, rendez-vous, interventions, suivi...),
- traiter les dossiers et courriers signalés du Maire,
- rédiger des comptes rendus,
- rédiger des courriers, rapports, notes de synthèse,
- assurer le secrétariat de la réunion hebdomadaire du bureau exécutif,
- gérer l'agenda des élu(e)s, leurs rendez-vous en lien avec l'exercice du mandat afin d'assurer une bonne représentation de la ville aux instances extérieures en respectant les règles d'emploi du temps définies avec les élu(e)s,
- organiser les réunions (salle, matériel, fond de dossiers...),

**PROFIL**

Savoirs

- maîtrise du circuit de décision d'une collectivité,
- connaissance de l'environnement territorial local,
- connaissance en bureautique (approfondissement),
- maîtrise de l'expression écrite (orthographe, syntaxe et grammaire) et orale.

Savoir-faire

- organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des priorités des élu(e)s,
- rappeler les informations importantes et transmettre les messages,
- organiser les déplacements des élu(e)s,
- établir une relation de confiance avec les élu(e)s et les agents de la ville,
- prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers, comptes rendus...,
- rédiger et saisir des documents de formes et de contenus divers,
- organiser le classement des dossiers et leur recherche,
- rendre compte de son activité,
- gérer les courriels adressés aux élu(e)s en les ventilant aux services concernés,
- communiquer et partager les informations avec le DGS,
- travailler avec toute l'équipe d'élu(e)s dans un mode de gouvernance participatif.

## Savoir-être

- diplomatie,
- écoute,
- polyvalence,
- rigueur et organisation,
- autonomie,
- discrétion,
- disponibilité,
- capacité d'adaptation.

## CONDITIONS

- horaires et disponibilité en soirée (participation en soirée ponctuellement à des réunions de travail),
- être garant de l'image des personnes que vous assistez,
- **poste à temps complet (35h) à pourvoir immédiatement,**
- rémunération : statutaire + régime indemnitaire + amicale du personnel + CNAS.

**Adresser lettre de motivation et curriculum vitae**

**par courrier à :**

**Madame le Maire d'AURAY – RECRUT-ASSISTANT  
100, place de la République – BP 10610 – 56406 AURAY**

**ou par courriel (pièces jointes sous format pdf) à : [drh@ville-auray.fr](mailto:drh@ville-auray.fr)**