

→ Plus de 500 agents



→ Une politique
volontariste
et ambitieuse

→ Au cœur de la Drôme et
au pied du Vercors,
Romans bénéficie d'un
patrimoine exceptionnel

[ville-romans.fr/découvrir/
territoire-dynamique](http://ville-romans.fr/découvrir/territoire-dynamique)

→ **DIRECTION
ATTRACTIVITÉ
DÉVELOPPEMENT
INNOVATION**

11 agents :

Foncier – Adressage

Recensement

Développement

ASSISTANTE DE DIRECTION (H/F) **Remplacement temporaire de 6 mois**

Pour assurer le soutien administratif des chefs de projet de la
Direction Attractivité Développement Innovation.

CE QUE NOUS POUVONS ACCOMPLIR ENSEMBLE :

- | Vous **assurerez la gestion administrative** (courriers, actes administratifs), vous **rédigerez les délibérations, les décisions et arrêtés** pour le compte des chefs de projet en étant le garant des procédures,
- | Vous effectuerez le **suivi administratif du mécénat**,
- | Vous **assurerez le suivi financier** et le **suivi des marchés publics**, vous **préparez le budget** et **suivrez son exécution** de manière dématérialisée,
- | Vous **serez chargé de la réglementation des commerces** (dérogations au repos dominical, demandes d'autorisations d'occupation du domaine public et des arrêtés « bruits », licences de débit de boissons),
- | Vous **préparez et suivrez l'aide au développement** des petites entreprises,
- | Vous **préparez et suivrez la commission d'indemnisation amiable des commerçants** dans le cadre de de l'aménagement urbain de la ville.

VOUS ETES ATTIRE(E) PAR LE SERVICE PUBLIC ET VOUS SOUHAITEZ VOUS Y INVESTIR :

- | Vous avez une **formation de type Bac +2 ou Bac +3** dans le domaine du secrétariat et de l'assistantat de direction,
- | Vous avez le **sens de l'organisation** et savez prioriser,
- | Vous **maîtrisez les logiciels de bureautique**, vous rédigez les courriers et documents administratifs et avez une **bonne maîtrise de l'orthographe**,
- | Vous **savez travailler en équipe**.

Nous vous invitons à adresser votre candidature (lettre de motivation & CV) **avant le 9 mai 2024 par courriel** : recrutement@ville-romans26.fr ou par courrier à l'attention de Madame le Maire - Direction des Ressources Humaines – Place Jules Nadi – CS 41012 – 26102 Romans-sur-Isère Cedex

Poste à temps complet ouvert aux agents titulaires ou contractuels de catégorie C.

- Salaire annuel minimum pour un agent contractuel fixé à 25 880€ brut,
- Temps de travail à 37 H hebdomadaire, régime indemnitaire adapté aux fonctions du poste,
- Titres restaurant, CNAS, participation mutuelle santé labellisée,
- Forfait mobilité durable, prime de performance énergétique et de satisfaction des usagers.

Pour tout renseignement sur le poste vous pouvez contacter le service Recrutement au 04.75.05.51.65.