



La Commune de l'Île d'Yeu – Vendée

Commune de 5 000 habitants
surclassée 20 000 – 40 000 habitants

Recrute un / une agent administratif **Au sein du secrétariat général** **A temps complet**

Cadre d'emploi des Adjoints administratifs (cat C)

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Générale des Services vous aurez pour missions :

Missions principales :

➤ **Accompagnement Maire et DGS :**

- Gestion des agendas Maire et DGS ;
- Préparation des dossiers Maire et DGS (réunions, notes de services, courriers, ...)
- Inscriptions à des événements / réunions du Maire et de la DGS, dont commandes (plateaux repas, ...)
- Gestion du courrier et des appels téléphoniques (Maire et DGS) ;
- Gestion et dispatching aux services concernés de tous les mails reçus sur l'adresse générale de la Mairie.

➤ **Organisation des conseils municipaux :**

- Récupération des délibérations / des demandes d'information rédigées par les services ;
- Rédaction des notes de synthèse, des comptes rendus et des délibérations postérieures à la séance ;
- Gestion des envois : aux Elus, à la Préfecture et aux services ;
- Suivi et rédaction des décisions du Maire (délégation du Conseil) ;
- Gestion des recueils administratifs (délibérations, décisions, arrêtés - hors personnel).

➤ **Commande des fournitures administratives pour l'ensemble des services**

Missions secondaires :

- Gestion ponctuelle des agendas des adjoints selon la demande du Maire ;
- Participation à l'amélioration continue des procédures administratives et des circuits d'information ;
- Contribution à la modernisation des outils de suivi et d'organisation du Secrétariat Général.

Profil recherché et compétences requises :

- Rigueur, qualités rédactionnelles et organisationnelles indispensables ;
- Disponibilité, adaptabilité et autonomie ;
- Sens de la discrétion professionnelle ;
- Maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs ;
- Aptitude à coordonner des interlocuteurs variés ;
- Sens du service public (courtoisie, écoute, devoir de réserve) ;
- Réactivité, sens du travail en équipe.

Conditions de travail et caractéristiques administratives

Durée du temps de travail hebdomadaire : poste à temps complet 36h semaine avec RTT.
Poste basé à la Mairie de L'Ile d'Yeu – 11 Quai de la Mairie – 85350 L'Ile d'Yeu.

Rémunération et avantages :

- Traitement indiciaire
- Régime indemnitaire
- Contrat Collectif de Prévoyance
- Tickets numériques de restaurant
- Prime dite de « 13è mois »
- Adhésion de la commune au CNAS/FDAS
- Amicale du personnel

Le poste est à pourvoir au 1^{er} septembre 2026.

Pour information :

La collectivité accepte les candidats ayant un engagement en tant que pompier volontaire.

Merci d'adresser votre lettre de motivation et votre Curriculum Vitae à :

MAIRIE
Monsieur le Maire,
11 quai de la Mairie,
CS 60714
85350 L'ILE D'YEU
Ou
par mail à recrutement@ile-yeu.fr

Renseignements complémentaires auprès du service Ressources Humaines (☎ 02.72.75.00.40)

La commune de l'Ile d'Yeu souhaite participer à l'effort national d'insertion en milieu professionnel des personnes handicapées : cette annonce est handi-accessible.