



LA VILLE DE SAUTRON
Agglomération Nantaise - 8 500 habitants
Recrute
Un.e Assistant.e administratif et accueil (F/H)
Grade adjoint administratif

Sautron révélateur de talents !

La ville de Sautron, collectivité à taille humaine et aux métiers diversifiés, œuvre au quotidien pour un service public de qualité conjuguant le talent de 150 femmes et hommes.

Déterminée à développer et à proposer des services adaptés à sa population, elle veille à garantir les meilleures conditions d'exercice pour ses agents et met ainsi l'humain au cœur de l'action publique.

Au sein de la Direction des Services Techniques, et sous la responsabilité directe du Directeur des Services Techniques, vous assurez l'accueil et la gestion administrative de la Direction.

Vos missions principales :

- **Vous avez en charge** l'accueil physique et téléphonique des usagers, partenaires extérieurs, et collaborateurs du service.
- **Vous assurez** la gestion administrative du service (réponse au mails, suivi des réclamations avec le Pôle Erdre et Cens de Nantes Métropole, gestion de rendez-vous, rédaction de courriers et compte rendus, mise en forme des arrêtés...)
- **Vous suivez** l'exécution administrative des marchés de maintenance bâtiment et espace vert en lien avec la commande publique et les techniciens concernés
- **Vous êtes en soutien** auprès de la collègue en charge de l'urbanisme, **vous collectez** les demandes des usagers en lien avec le cadastre et le PLUm, **vous suivez** l'adressage et la numérotation des voies et lieux dits, **vous instruisez** les demandes d'autorisations d'urbanisme simple et **gérez** les DIA, les demandes SAFER et PEAN avec le Département.
- **Vous établissez** les bons de commandes en fonction des facturations des prestataires extérieurs.
- **Vous avez également pour mission** les déclarations fiscales des différents bâtiments communaux, la gestion administrative du foncier en lien avec le notaire, le suivi et la préparation de la CCID et **vous renseignez** les usagers sur leur avis d'impositions (foncier et habitation)

Les compétences et qualifications attendues :

- **Vous maîtrisez** l'expression orale et écrite.
- **Vous possédez** des notions de base en urbanisme et dans le domaine foncier et fiscal.
- **Vous êtes** autonome, rigoureux, organisé, et réactif.
- **Vous disposez** de qualités rédactionnelles et **savez** utiliser les logiciels de bureautique.
- **Vous avez** le sens du service public et des connaissances sur le fonctionnement d'une collectivité territoriale.
- **Expérience exigée sur un poste similaire.**

Les conditions d'exercice et la rémunération :

- Poste à temps complet cycle 37h30 avec 15 RTT.
- Prise de poste idéalement au 4 août 2025.
- Rémunération statutaire selon le cadre d'emploi des adjoints administratifs + régime indemnitaire IFSE d'un montant de 200€ bruts mensuels + NBI 10 points uniquement pour les agents titulaires.
- La Ville propose des tickets restaurants avec une participation employeur à hauteur de 60%, elle souscrit à un contrat de prévoyance avec maintien de salaire Collecteam, et adhère également au COS 44 (chèques vacances, participation aux loisirs des agents et des enfants, billetteries...)

Contact :

Monsieur Olivier GABORIT, Directeur des Services Techniques ; olivier.gaborit@sautron.fr

Mademoiselle Inès CHEVIS, Chargée de recrutement et formation, 02.51.77.88.44 ; recrutement@sautron.fr

Merci d'adresser vos CV et lettre de motivation à l'attention de Madame le Maire **avant le 19 juin 2025**

par mail : recrutement@sautron.fr

ou par courrier : Mairie de Sautron - Direction des Ressources Humaines -14 rue de la Vallée - 44880 Sautron