

RECRUTE

**UN ASSISTANT DE DIRECTION (H/F)
POUR LA DIRECTION DU SERVICE FONCIER**

La Ville d'Orange située au cœur de la Provence est dotée d'un patrimoine exceptionnel inscrit au répertoire des monuments historiques de l'UNESCO avec son Théâtre Antique et son Arc de triomphe. Ville à dimension humaine de 30 000 habitants, où il fait bon vivre, proche de la mer et de la montagne, la commune est également labellisée « Villes et village fleuris ». Animée tout l'été par plus d'une centaine d'évènements, elle draine de nombreux visiteurs des villes, départements et régions alentours, mais également de nombreux touristes venus profiter du charme provençal et des nombreux concerts et représentations se déroulant au Théâtre Antique.

L'action foncière est l'un des moyens de la mise en œuvre de la politique publique municipale, particulièrement en matière d'aménagement, lutte contre l'habitat dégradé, renouvellement urbain, développement économique, création d'équipements publics et voiries. Son objectif est autant d'assurer la disponibilité du foncier nécessaire aux opérations menées sur le territoire ou la constitution de réserves foncières pour l'avenir.

Vos missions principales :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique de la direction en sachant hiérarchiser, filtrer et rediriger en fonction de l'urgence,
- Assurer la gestion et le suivi du courrier et document entrant et/ou sortant du service,
- Organiser la vie professionnelle de la directrice (organisation et planification de réunions, constitution des dossiers, comptes rendus...),
- Planifier et assurer le suivi des projets et activités de la direction,
- Réaliser et mettre en forme tout type de travaux bureautiques,
- Organiser, saisir et mettre à jour des dossiers et tableaux de bords,
- Rédiger des notes et des courriers à partir de consignes orales ou de dossiers,
- Assurer la gestion de l'information, le classement et l'archivage des documents,
- Assurer le suivi financier du service (devis/factures).

Connaissances :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook),
- Facilité d'adaptation aux logiciels métiers,
- Lecture de plan et document d'urbanisme,
- Connaissances dans le domaine du foncier et de l'immobilier,

Votre profil :

- Diplôme « Assistant de Direction ».
- Expérience professionnelle exigée.
- Sens du service public.
- Bonne qualités rédactionnelles et relationnelles.
- Adaptabilité, polyvalence, rigueur et réactivité.
- Confidentialité et discrétion.

Spécificités du poste :

- Amplitude horaire variable

N'attendez plus ! postulez et rejoignez notre service dynamique en tant qu'Assistant(e) de Direction au service Foncier de la ville d'Orange et contribuez à la gestion stratégique de nos projets tout en soutenant notre vision d'un développement durable et innovant.

Poste à pourvoir au plus tôt

Contrat : Temps complet CDD 6 mois renouvelable

36h30 / semaine (9 JRTT)

Cadres d'emplois :

- Adjoints administratifs territoriaux.

Rémunération : Statutaire ou 1448 euros net mensuel (selon qualification) + prime annuelle.

Avantages sociaux :

- Titres restaurant,
- Participation employeur santé,
- Participation employeur prévoyance.

Site web: <https://www.ville-orange.fr>

Date limite de réception des candidatures : 07 avril 2025

Pour candidater : Envoyer votre C.V. + lettre de motivation + photo, à l'attention de Monsieur le Maire

Par mail à drh.recrutement@ville-orange.fr

Par courrier à : Hôtel de ville - Direction des Ressources Humaines B.P. 187 - 84106 ORANGE CEDEX

