



OFFRE D'EMPLOI PERMANENT ASSISTANT.E DE DIRECTION

Mars 2023

La COMMUNAUTE DE COMMUNES DU HAUT PAYS BIGOUDEN
(18 000 habitants, 10 communes)

RECRUTE

1 ASSISTANTE.E DE DIRECTION

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

Située au cœur de la baie d'Audierne, la Communauté de Communes du Haut Pays Bigouden (18 000 habitants, 10 communes) territoire à la fois rural et tourné vers l'océan, recrute un.e assistant.e de direction.

Rattaché.e à la Direction Générale l'assistant.e de direction apporte une assistance permanente en termes d'organisation, de gestion administrative, d'information, de classement et de suivi de dossiers pour la Directrice générale et Directeur général adjoint. L'assistant.e est également chargé.e d'assurer l'interface relationnelle avec les différents interlocuteurs internes et externes, notamment, avec les partenaires institutionnels, pour permettre le suivi des dossiers transversaux stratégiques ainsi que la gestion du secteur courrier et sa distribution dans les services.

ACTIVITES PRINCIPALES

Préparer, exécuter et suivre les procédures administratives de la direction générale :

- Assurer la gestion quotidienne des activités du secrétariat et intégrer les priorités en fonction des échéances,
- Anticiper les délais d'envoi de documents préparatoires, avant instances délibérantes,
- Recueillir, à l'interne, les points à présenter en instance en vue de constituer le rapport de présentation,
- Préparer convocations, rapports et dossiers des élus en amont de ces instances,
- Suivre les retours de ces réunions : vérification des émargements en rapport avec les pouvoirs, élaboration des délibérations et des procès-verbaux,
- Transmettre les actes au contrôle de légalité par voie électronique,
- Assurer la publicité des délibérations, la diffusion de comptes rendus et procès-verbaux,
- Suivre les agendas, planifier et organiser les réunions et événements en harmonisant l'agenda des DGS/DGA et élus,
- Mettre à jour l'agenda des réunions et le diffuser,
- Tenir les registres de délibérations, actualiser les tableaux de suivi des délibérations, contrôler les retours de conventions inhérentes aux délibérations,
- Assurer la rédaction de courriers et mails divers, notes...
- Assurer le suivi des circuits des parapheurs,
- Trier et classer les dossiers, archiver (papier et dématérialisé).

Gestion du secrétariat de la direction générale (DGS et DGA) et des élus :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes
- Réaliser et mettre en forme des travaux de bureautique,
- Assurer l'organisation matérielle des réunions : convocation, réservation de salles, liste de présence...
- Préparer les dossiers ainsi que les supports de communication à utiliser,
- Assurer la prise de notes lors des réunions. A l'issue, rédiger les comptes-rendus,
- Recevoir, réorienter les appels téléphoniques, les courriers électroniques...
- Organiser des déplacements.

PROFIL

- Expérience significative dans l'assistance d'encadrants supérieurs
- Connaissances de l'organisation et du fonctionnement d'une Collectivité territoriale
- Connaissances dans la gestion administrative
- Maîtrise des outils bureautiques, de présentation, de mise en forme de documents informatiques, création de tableaux de bord (Word, Excel, Power point-) et des outils de planification et de messagerie électronique (Outlook)
- Solides compétences rédactionnelles et relationnelles
- Savoir rédiger des documents administratifs de formes et contenus divers (ordres du jour, comptes rendus, prises de note)
- Aptitude à la communication et à l'accueil téléphonique et physique
- Connaissance des méthodes de classement et d'utilisation des outils collaboratifs
- Être force de proposition pour l'élaboration des outils de suivi de l'activité
- Capacité à gérer les urgences et assurer une polyvalence des tâches
- Capacité d'adaptation, de réactivité et d'anticipation
- Être autonome, organisé, rigoureux et à l'écoute
- Sens du travail en équipe et disponibilité (possibles réunions en soirée)
- Discrétion professionnelle et confidentialité.

GRADES ASSOCIES

Grades des cadres d'emplois : adjoints administratifs principal de 1^{ère} classe à rédacteur principal de 2^{ème} classe. Recrutement par voie de mutation, de détachement, liste d'aptitude. A défaut recrutement par la voie contractuelle.

TEMPS DE TRAVAIL

Temps complet, 39 heures hebdomadaires (avec jours RTT)

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire, action sociale : collectivité adhérente au CNAS, contrat prévoyance avec participation employeur et participation employeur aux contrats de mutuelle labellisés FPT
- Poste basé à Pouldreuzic (29710)

CANDIDATURE

Lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation administrative à adresser à Madame la Présidente de la Communauté de Communes du Haut Pays Bigouden

- soit par courriel : recrutement@cchpb.com
- soit par courrier : 2A rue de la Mer 29710 POULDREUZIC

en précisant la référence **2023-06**

DATE LIMITE DE CANDIDATURE

7 avril 2023

POSTE A POURVOIR

1 juin 2023