

NOUS RECRUTONS 1 ASSISTANT DE DIRECTION (F/H)

MOTIF DE RECRUTEMENT

Poste vacant suite à fin de contrat sur emploi permanent

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

Située au cœur de la baie d'Audierne, la Communauté de Communes du Haut Pays Bigouden, 10 communes, 18 300 habitants, est un territoire à la fois rural et tourné vers l'océan :

<https://www.youtube.com/watch?v=nvyNtquKMJE>.

Au sein de la Communauté de Communes, l'assistant de direction (F/H), rattaché à la Direction Générale, joue un rôle central dans le bon fonctionnement de la collectivité. Il/elle assure un appui opérationnel à la Direction Générale en garantissant une gestion efficace des dossiers, une coordination fluide des actions et une communication optimisée avec les interlocuteurs internes et externes (élus, partenaires institutionnels, services).

Il/elle veille également à la bonne préparation des instances et à la mise en œuvre des délibérations afin d'assurer la sécurisation et la fluidité des activités des assemblées.

ACTIVITES

Gestion et coordination administrative

- Assurer le secrétariat de la Direction Générale (gestion des agendas, organisation des réunions, accueil des interlocuteurs, suivi des échéances).
- Rédiger, mettre en forme et diffuser des documents administratifs (courriers, rapports, notes, comptes rendus).
- Assurer le suivi des parapheurs et la circulation des conventions
- Anticiper les besoins de la direction et assurer un rôle de facilitateur entre les services.
- Organiser des déplacements, participer à l'organisation d'événements (ponctuel).

Suivi des instances et gestion des dossiers stratégiques

- Organiser et suivre les dossiers présentés aux instances délibérantes (convocations, constitution des rapports et dossiers, transmission des décisions).
- Vérifier les émargements et assurer la rédaction des procès-verbaux.
- Suivre l'application des décisions prises et en assurer la diffusion auprès des services concernés.

Communication et relations institutionnelles

- Filtrer et transmettre les appels et courriers électroniques en hiérarchisant les priorités.
- Assurer la liaison entre les différents services et partenaires.
- Veiller à la mise à jour et à la diffusion des plannings et agendas des élus et de la direction.
- Participer au réseau des « assistantes de direction/ gestionnaires des assemblées » dans un objectif d'amélioration continue

Suivi du courrier et gestion documentaire

- Réceptionner, trier et diffuser le courrier interne et externe.
- Assurer la transmission des actes administratifs, leur publication et la gestion des registres obligatoires.
- Aide à l'archivage (papier et numérique)

GRADES ASSOCIES

adjoint administratif 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.

PROFIL

- Expérience significative dans la gestion administrative, l'assistance d'encadrants supérieurs, dans le secteur public
- Connaissances du fonctionnement des collectivités et de la réglementation des instances (un plus)
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité, avec l'ensemble des services
- Diplomatie et aisance relationnelle avec des interlocuteurs variés.
- Contribuer activement à l'amélioration des processus administratifs
- Capacité à gérer les urgences et hiérarchiser les priorités
- Maîtrise des outils bureautiques (Microsoft 365) et collaboratifs
- Connaissance du bouquet de services Mégalis : parapheur électronique, tiers de télétransmission, etc. (un plus)
- Solides compétences rédactionnelles et relationnelles
- Capacité d'adaptation, de réactivité et d'anticipation
- Être autonome, organisé, rigoureux et à l'écoute
- Discrétion professionnelle et confidentialité.

TEMPS DE TRAVAIL

Temps complet, 39 heures hebdomadaires (avec jours RTT)

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire, action sociale : collectivité adhérente au CNAS, participation employeur aux contrats collectifs prévoyance et mutuelle.
- Poste basé à Pouldreuzic
- Possibilité de télétravail
- Disponibilité selon les obligations du service et les pics d'activité liés au calendrier des instances (réunions possibles en soirée)

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 **2025-4**.

DATE LIMITE DE CANDIDATURE

24/03/2025

POSTE A POURVOIR

Au plus tôt

HAUT PAYS BIGOUDEN

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
CENTRE INTERCOMMUNAL
D'ACTION SOCIALE

Rejoignez-nous

Communauté de communes du Haut Pays Bigouden

2A rue de la mer
29710, POULDREUZIC

02 98 54 49 04
recrutement@cchpb.com
www.cchpb.bzh/recrutement



NOS FILIÈRES

Administrative

Technique

Animation

Médico-sociale

LE TERRITOIRE

Écoles et collèges
Équipements sportifs
Espaces et programmation
culturels
Vie associative
Services de proximité
Commerces et artisans
Opportunités économiques
Terroir et savoir-faire

NOTRE EXPÉRIENCE

Créée en 1994 et comptant aujourd'hui 19 compétences structurées par un projet de territoire validé en 2019, le Haut Pays Bigouden compte 10 communes pour 18 300 habitants. Réputé pour son authenticité, pour son patrimoine culturel et ses paysages entre terre et mer, le Haut Pays Bigouden c'est aussi un territoire de savoir-faire, d'artisanat et de proximité et de solidarité.

NOS VALEURS

A la communauté de communes, nous nous engageons collectivement **au service du territoire et de l'intérêt général**. L'action sociale, l'environnement et le développement économique de notre territoire forment les piliers de notre mission de **service public**.

NOS ENGAGEMENTS

Être attentif au **bien-être au travail**
Reconnaître le travail et l'investissement
Respecter l'**équilibre** vie pro/ vie perso
Encourager la **montée en compétences**, la professionnalisation,
l'accès à la **formation** continue
Transmettre les compétences et les savoirs
Favoriser le management participatif

NOS BONUS

Collectivité à **taille humaine**
Participation employeur mutuelle, prévoyance
Avantages **CNAS**
Possibilité de **télétravail**
Évolution de carrière et mobilités
Cadre de vie...la mer à moins de 2 minutes !

