



Profil de poste : Assistant.e de Direction – Direction Générale des Services

La Communauté de Communes des Terres du Val de Loire (25 communes, 50000 habitants) recrute un.e Assistant.e de Direction au sein de la Direction Générale des Services.

Votre mission :

Sous la responsabilité du Directeur Général des Services, vous apportez une aide permanente à la Direction Générale des Services en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers.

Vous êtes notamment chargé.e d'assister le Bureau et la Direction Générale des Services, d'assurer le suivi des Assemblées, d'assurer l'accueil téléphonique et physique du Pôle Ressources et de la Direction Générale des Services et de gérer le courrier électronique et papier.

Assistance administrative du Bureau et de la Direction Générale des Services

- Préparer et suivre les dossiers du Bureau et de la Direction Générale des Services
- Réaliser et mettre en forme des travaux bureautiques
- Organiser et planifier les réunions
- Faire preuve d'anticipation par rapport aux événements programmés et aux questions qui peuvent être posées
- Rappeler les informations importantes, transmettre les messages, et être en alerte sur les dossiers du Bureau et de la Direction Générale des Services
- Enregistrer les échéances à tenir et veiller à leur respect
- Gérer de multiples situations en faisant montre de capacités à l'adaptation et au changement
- Gérer les parapheurs, suivre les signatures et adresser les courriers
- Organiser le classement et l'archivage papier et électronique des dossiers de la Direction Générale des Services

Gestion des Assemblées et des agendas des élus communautaires

- Préparer et transmettre les convocations et documents annexes des Assemblées en lien avec le Pôle Ressources et la Direction Générale des Services
- Contribuer à la préparation des dossiers des Assemblées
- Préparer et transmettre les délibérations au contrôle de légalité, à l’affichage, aux services concernés
- Tenir le registre et l’archivage des délibérations à jour
- Mettre à jour le calendrier communautaire (assemblées, commissions, réunions, manifestations, etc.)
- Suivre les agendas des élus communautaires (assemblées, commissions, réunions, manifestations, etc.), informer les partenaires de la présence des élus et diffuser les comptes-rendus des élus
- Préparer et transmettre les convocations, ordres du jour, et comptes-rendus des commissions, réunions en lien avec les services

Accueil téléphonique et physique

- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques du Pôle Ressources et de la Direction Générale des Services
- Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l’interlocuteur compétent
- Adapter son discours en fonction de l’interlocuteur
- Hiérarchiser les demandes en fonction de leur caractère d’urgence ou de priorité
- Conserver neutralité et objectivité face aux situations

Gestion du courrier électronique et papier

- Gérer la boîte mail accueil@ccterresduvalde Loire.fr
- Réceptionner, enregistrer et diffuser le courrier de la Communauté de Communes des Terres du Val de Loire
- Tenir le registre et l’archivage des courriers à jour
- Assurer le suivi du courrier et des réponses qui y sont apportées en lien avec les services

Profil recherché

Cadre d’emplois des rédacteurs ou des adjoints administratifs, titulaire ou à défaut contractuel, de formation Bac à Bac+2, domaine assistantat de direction

Excellente connaissance de l’environnement territorial et de la coopération intercommunale

Connaissance des procédures administratives et des règles budgétaires et comptables

Expérience affirmée dans un poste similaire en collectivité

Nature du poste

Emploi permanent – Temps complet

Rémunération statutaire, CNAS, participation mutuelle/prévoyance, avantages sociaux

Qualités requises

Sens de l'organisation, esprit d'équipe

Qualités rédactionnelles et relationnelles

Discrétion, confidentialité, devoir de réserve et sens du Service Public

Rigueur, polyvalence, autonomie

Assiduité, réactivité et adaptabilité

Disponibilité, force de proposition

Merci d'adresser votre dossier de candidature (CV+LM) à : Madame Le Président de la Communauté de Communes des Terres du Val de Loire, 32 rue du Général de Gaulle, 45130 MEUNG-SUR-LOIRE ou rh@ccterresduvalde Loire.fr

Prise de fonction prévue le **1^{er} octobre 2018**.

Renseignements auprès de Monsieur Olivier VERNAY, Directeur Général des Services, 02.38.45.11.11, o.vernay@ccterresduvalde Loire.fr