

OFFRE D'EMPLOI

LA COMMUNAUTE DE COMMUNES SEVRE & LOIRE RECRUTE UN(E) ASSISTANT(E) DES POLES (H/F)

Temps complet 35h

Adjoint administratif

Territoire situé en périphérie nantaise, la Communauté de communes Sèvre & Loire est née au 1^{er} janvier 2017 de la fusion des Communautés de communes Loire-Divatte et de Vallet. Elle comprend 48 000 habitants, 11 communes, 200 agents. L'organisation des services de l'intercommunalité se déploie en 4 pôles (ressources, animation du territoire, aménagement et attractivité du territoire, environnement et patrimoine).

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité des Directrices des Pôles Animation du Territoire (AT) et Aménagement & Attractivité du Territoire (AAT), l'équipe d'assistant(e)s des pôles, composée de deux personnes, aura à cœur de contribuer à la dynamique et la fluidité des pôles.

Voici les missions qui lui seront confiées :

MISSIONS PRINCIPALES

- **Etre facilitateur(trice) auprès des directrices :**
 - Apporter une aide permanente, dynamique et adaptée aux directrices en termes d'organisation de la vie professionnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de suivi de dossiers et de classement
 - Contribuer avec bienveillance et fiabilité à une organisation fluide et efficace, en s'autorisant par exemple à avoir un rôle d'alerte ou savoir anticiper les actions à mener
 - Gérer les agendas en prenant en compte les impératifs définis par les directrices et les services
 - Organiser et planifier des réunions, en assurant un suivi adapté : alerte, envoi de convocation, ordre du jour, compte-rendu, réservation de salles, de matériel et éléments de convivialité...
 - Saisir et/ou rédiger différents actes administratifs : courriers, ordre du jour, compte-rendu, arrêtés ...
 - Préparer les éléments décisionnels des deux pôles et suivre l'activité des directions en lien avec les services (Commissions, Bureau Communautaire, Conseil Communautaire, bilan statistique, rédaction et suivi des arrêtés...)
 - Suivre les congés/ARTT des agents des deux pôles
- **Informier sur les différentes thématiques des pôles**
 - Recevoir, filtrer et transmettre des appels téléphoniques et des accueils physiques à l'échelle des Pôles
 - Renseigner, informer, orienter les interlocuteurs
- **Contribuer de façon conviviale à un bon esprit d'équipe**
 - Etre à l'écoute en s'adaptant aux divers modes de communication, tout en sachant relayer l'information et en étant au contact quotidien des équipes des Pôles
 - S'investir au sein de l'équipe
 - S'investir dans les événements organisés par les Pôles et/ou la collectivité
 - Se remplace en étant un binôme efficace et solidaire
 - Assurer l'accueil du Service Urbanisme, un jour par semaine
 - Remplacer ponctuellement l'accueil de l'Espace Loire

SAVOIRS

- Formation ou expérience d'Assistante de Direction
- Connaissances en organisation et de gestion du temps de travail
- Techniques rédactionnelles et expression orale de qualité
- Règles d'orthographe, syntaxe et grammaire
- Outils bureautiques, tableaux de bord et outils de planification et suivi
- Standard téléphonique, annuaire, internet
- Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales très appréciée

SAVOIR FAIRE

- Forte capacité d'organisation, rigueur et méthode
- Connaître les instances de décisions institutionnelles
- Capacités à s'adapter au changement, au rythme de travail, à la diversité et transversalité des sujets
- Garantir l'image de la collectivité
- Capacités rédactionnelles
- Esprit de synthèse, capacité à retranscrire
- Capacité à être force de proposition
- Gestion du temps, organisation et planification des priorités
- Maîtrise de l'outil informatique et des NTIC en général

SAVOIR ETRE

- Aisance relationnelle, source de convivialité et d'optimisme
- Esprit coopératif et solidaire
- Diplomatie
- Sens de la discrétion
- Capacité à créer et faire du lien
- Qualité d'écoute et de médiation, en toute subtilité
- Autonomie
- Savoir être réactive et proactive
- Esprit d'équipe
- Sens du service public

CONDITIONS D'EXERCICE

- Lieu de travail basé à Divatte-sur-Loire
- Temps complet (35 heures)
- Permis B indispensable

Les premiers entretiens auront lieu le 14/12/2018, le 2^{ème} jury aura lieu le 21/12/2018.

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter :

Aurélié DUCERF-NAVARRO

Directrice du pôle Aménagement et Attractivité du Territoire

ou

Bénédicte CHEVALIER

Directrice du Pôle Animation du Territoire
Ligne : 02.51.71.75.74

Pour postuler, vous pouvez contacter :
Sophie BIDEF (service RH)
Ligne : 02 51 71 10 15
s.bidet@cc-sevreloire.fr

Lettre de motivation et CV (merci de privilégier le mail : rh@cc-sevreloire.fr)
à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté de communes Sèvre et
Loire – 1 place du Général de Gaulle 44330 VALLET avant le 09/12/2018