

RECRUTE

UN.E ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE
pour la Direction du Développement
à temps complet

Cadre d'emplois des adjoints administratifs (catégorie C)

Titulaire ou Contractuel de droit public en contrat à durée déterminée de 12 à 36 mois

Limitrophe des départements de l'Aveyron et du Cantal, la Communauté de Communes du Grand-Figeac est un territoire disposant d'un environnement préservé, d'une économie dynamique et d'un patrimoine remarquable.

Maillon structurant essentiel du territoire, le Grand-Figeac met en œuvre de très nombreuses compétences allant de la culture, à la santé, en passant par la voirie, le développement économique, la petite enfance et l'aménagement du territoire. Riche de 232 agents, la Collectivité accompagne et mobilise chaque jour les acteurs du territoire par les différentes politiques mises en œuvre.

Vous aussi, venez apporter vos compétences professionnelles et participez à ce travail collectif dans un cadre propice à l'épanouissement professionnel et familial.

Territoire atypique sur le plan économique, le Grand-Figeac est un territoire d'industrie dynamique et en développement.

Dans le cadre de sa stratégie de développement territorial, le Grand-Figeac fait de la relation aux acteurs économiques un axe transversal pour accompagner les projets de développement des entreprises du territoire.

Rencontrer, écouter, comprendre et orienter les entreprises sont les missions du service économie.

Participer au développement des 20 zones d'activités, créer les conditions d'accueil favorables à nos entreprises sont également au cœur de notre activité.

Auprès de la Direction du Développement, sous l'autorité de la Directrice et au sein d'une équipe de 20 agents, vous assurerez les fonctions d'assistant.e administratif.ve pour le service économie.

Missions principales du poste

• **Pour le service Économie**

En lien direct avec les chargés de missions du service économie, vous assurerez les missions suivantes :

- Accueil téléphonique des entreprises, porteurs de projets, des prestataires, fournisseurs et participants aux réunions organisées par le service,
- Traitement et mise en forme de courriers, notes, décisions, procès-verbaux, et arrêtés,
- Appui administratif lors des réunions, commissions – Elaboration de diaporama, dossier, comptes rendus,
- Assistance sur le suivi administratif et financier des dossiers d'aide à l'immobilier d'entreprises gérés directement par la collectivité,
- Participation à l'organisation d'événements et de manifestations économiques,
- Veille économique (veille sur les évolutions économiques locales, régionales et nationales - Analyse et synthèse des informations économiques pertinentes),
- Suivi de bases de données entreprises, bâtiments et foncier économique (utilisation de logiciel de cartographie),
- Assistance dans la préparation et le suivi des marchés publics.

• **Pour la mission Appui aux entreprises**

En lien avec la Pépinière d'entreprises Calfatech et l'Hôtel d'entreprises, vous réaliserez les missions suivantes :

- Suivi locatif des locaux mis à disposition des entreprises accueillies (état des lieux d'entrée et sortie, gestion des clefs),
- Assistance à l'établissement et à la gestion des contrats avec les prestataires et fournisseurs techniques,
- Assistance à l'établissement des baux, conventions et avenants d'occupation, suivi locatif des locaux,
- Assistance au suivi des subventions et des aides financières.

Missions secondaires du poste

- **Pour la Direction du Développement**

En binôme et lors de l'absence de l'assistante du pôle développement, vous accomplirez les missions suivantes :

- Accueil physique et téléphonique,
- Traitement et mise en forme de courriers, notes, décisions, procès-verbaux, et arrêtés,
- Gestion agenda électronique du pôle, gestion logistique des réunions internes et externes,
- Prises de notes et rédaction de comptes-rendus,
- Gestion des parapheurs,
- Tenue du suivi des courriers,
- Reproduction des documents, classement et archivage des documents : courriers, notes, comptes-rendus, décisions, gestion des fournitures du service et matériels de bureau (photocopieuse...).

Profil recherché

- **Compétences / Connaissances requises :**

- Maîtrise des outils informatiques et principaux logiciels de bureautique
- Maîtrise des techniques d'accueil physique et téléphonique
- Elaborer, adapter et optimiser le planning de travail et les rendez-vous
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel
- Connaissance de la fonction publique territoriale et du fonctionnement des Collectivités Territoriales souhaitée
- Compétences rédactionnelles
- Savoir organiser et prioriser les activités de secrétariat

- **Qualifications personnelles :**

- Sens du service public
- Capacité pour renseigner et s'exprimer aisément vis-à-vis d'interlocuteurs divers et variés,
- Appétence pour le secteur de l'entreprise et les outils numériques,
- Autonomie et proactivité,
- Discrétion et confidentialité.
- Capacité à travailler en équipe.

Contraintes du poste

- Permis B obligatoire (déplacements pour nécessité de service sur les zones d'activités, pépinière et hôtel d'entreprises Quercypôle à Cambes et participation aux commissions)

Conditions

- Recrutement titulaire ou sur contrat de droit public de 12 à 36 mois.
- Poste à temps complet, basé à Figeac, à pourvoir au 1^{er} janvier 2025.
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + avantages sociaux (titres-restaurant, participation mutuelle, CNAS)

Envoi des candidatures

Dossier de candidature (lettre de motivation et CV) à adresser par mail à ressources.humaines@grand-figeac.fr ou par courrier à Monsieur Vincent LABARTHE, Président du Grand-Figeac, 2 rue Germain Petitjean, 46100 FIGEAC **jusqu'au 10 novembre 2024.**

Après présélection sur dossier de candidature, un entretien avec le jury de recrutement sera proposé aux personnes retenues.

Date estimée des entretiens : à partir du 2 décembre 2024

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.