

RECRUTE

UN.E ASSISTANT.E DE DIRECTION

pour la Direction Générale des Services et le Secrétariat Général
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.

Constitué de 3 agents (2 assistant.e.s de direction et une chargée d'accueil), le Secrétariat Général assure ses missions pour la Direction Générale (Directrice Générale des Services, Directrice Générale Adjointe des Services et agents de la Direction Générale des services), pour le Président et l'Exécutif (16 Vice-président(e)s).

Le Secrétariat Général est un point central de l'organisation de la Collectivité auprès de la DGS, que ce soit dans l'organisation et le suivi du secrétariat de Direction et du Président, tout comme pour le secrétariat des Assemblées.

Auprès de la Direction Générale des Services, sous l'autorité et en collaboration directe de la Directrice générale des services et au sein d'une équipe de 3 agents, vous assurerez le rôle d'assistant.e de direction.

Missions principales du poste

- **Assistant.e de la Direction Générale des Services en binôme**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du secrétariat de la Direction Générale.
- Elaborer des courriers et documents bureautiques
- Gérer les dossiers administratifs relevant de la Direction Générale (reprographie, envoi de courriers, etc.) et préparer les parapheurs des Services Généraux
- Réaliser les convocations, suivre les échéances, assurer les relances, dans le respect des délais impartis
- Saisir, enregistrer et transmettre les actes de la Communauté (contrôle de légalité)
- Mettre à jour et diffuser le calendrier communautaire.
- Coordonner les agendas de la DGS/DGAS
- Gérer l'agenda du Président : organiser des RDV, en fonction des priorités et journées de présence, suivre les invitations
- Rappeler les informations importantes, transmettre les messages et alerter la DGS/DGAS lorsque la situation le demande
- Préparer les inaugurations
- Gérer la maintenance du photocopieur et l'imprimante de la Direction : commande fourniture, contact dépanneur.
- Coordonner les assistantes de directions de la Collectivité dans la diffusion des procédures, pratiques et informations communes relatives au secrétariat dans la collectivité

- **Secrétaire des Assemblées**

- Préparer, mettre en forme et diffuser les documents pour les Bureaux et Conseils Communautaires.
- Préparer les séances de Conseils Communautaires, notamment sous VoteBox, en appui à la DGA Ressources (convocations, pouvoirs, documents de synthèse, délibérations, registre des actes)
- Organiser et vérifier la mise en place de la salle pour les Bureaux, Conseils et Commissions communautaires.

- **Dans le cadre de la polyvalence**

- Assurer la gestion centrale du courrier (réception, enregistrement, transmission)
- Archiver et classer les documents administratifs du service
- Gérer les fournitures administratives des services généraux
- Assister la chargée de communication de la Direction dans la gestion administrative du journal communautaire (suivi des devis imprimeurs, distributeurs)
- Remplacer la titulaire du poste à l'accueil général de la Collectivité (siège) en cas d'absence

Profil recherché

- **Compétences / Connaissances requises :**

- Bac +2 dans le domaine du secrétariat de direction
- Maîtrise des savoir-faire de la fonction d'assistant de direction : savoir organiser, classer, anticiper, suivre, communiquer, alerter
- Maîtrise obligatoire des outils informatiques (logiciels de traitement de texte, tableur, messagerie, base de données, internet, Votebox apprécié)
- Expérience dans un poste similaire appréciée
- Connaissances du fonctionnement d'une Communauté de Communes

- **Qualifications personnelles :**

- Sens du service public
- Qualités relationnelles, d'écoute et de diplomatie
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Dynamisme, réactivité et gestion des priorités
- Esprit pratique et capacité à travailler en équipe et à s'adapter

Contraintes du poste

- Contact direct et permanent avec les élus communautaires et municipaux.
- Contact direct et permanent avec les partenaires et les usagers.
- Permis B apprécié

Conditions

- Recrutement titulaire ou sur contrat de droit public de 12 à 36 mois.
- Poste à temps complet, basé à FIGEAC, à pourvoir au 10 février 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 recrutement@grand-figeac.fr ou par courrier à Monsieur Vincent LABARTHE, Président du Grand-Figeac, 2 rue Germain Petitjean, 46100 FIGEAC **jusqu'au 22 décembre 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 6 janvier 2025 (date précisée ultérieurement).

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.