

LA COMMUNAUTE DE COMMUNES SEVRE & LOIRE RECRUTE UN(E) ASSISTANT(E) DU POLE ENVIRONNEMENT & PATRIMOINE (H/F)

Temps complet 35h – CDD 1an

Adjoint administratif

Territoire situé en périphérie nantaise, la Communauté de communes Sèvre & Loire comprend 50 000 habitants, 11 communes, 270 agents. L'organisation des services de l'intercommunalité se déploie en 5 pôles (ressources, animation du territoire, aménagement et attractivité du territoire, environnement et patrimoine, et solidarités).

DESCRIPTION DU POSTE

Dans le cadre d'un remplacement, au sein du pôle Environnement et Patrimoine, sous la responsabilité du Directeur, vous assurerez les missions d'appui et de facilitation dans la gestion administrative et quotidienne du pôle.

Vous intégrerez un pôle composé d'une cinquantaine d'agents et regroupant les thématiques de la transition écologique, de l'eau (assainissement collectif et non collectif, GEMAPI,...), des déchets (collecte, prévention, déchèterie,...), du patrimoine (bâtiments, véhicules, fauchage, voirie, espaces verts,...), de la propreté et de l'évènementiel.

MISSIONS PRINCIPALES

- **Être facilitateur(trice) auprès du directeur et des équipes du pôle :**
 - Apporter une aide permanente, dynamique et adaptée en termes d'organisation de la vie professionnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de suivi de dossiers, de l'agenda et de classement
 - Organiser et planifier des réunions, en assurant un suivi adapté : alerte, envoi de convocation, ordre du jour, compte-rendu, réservation de salles, de matériels et éléments de convivialité...
 - 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
 - Saisir et/ou rédiger différents actes administratifs : courriers, ordre du jour, compte-rendu, arrêtés, décisions, ...
 - Suivre l'activité du pôle en lien avec les services (Commissions, Bureau Communautaire, Conseil Communautaire, rédaction et suivi des arrêtés,...)
 - Suivre les congés/ARTT des agents du pôle en lien avec le service des Ressources humaines
 - Répertoire des besoins matériels, passer des commandes pour les services
- **Informier sur certaines thématiques des pôles**
 - Recevoir, filtrer et transmettre des appels téléphoniques et des accueils physiques pour les thématiques patrimoine, voirie / espaces verts, logistiques, évènementiel et propreté (l'accueil pour les services déchets et eau est géré directement par les services concernés)
 - Renseigner, informer, orienter les interlocuteurs
- **Apporter un appui au sein ou en dehors du pôle**
 - Participer activement et être force de proposition au sein de la communauté des assistantes pour harmoniser les pratiques, favoriser la bonne circulation de l'information
 - Apporter un renfort ponctuel sur les thématiques eau et déchets qui disposent d'un accueil dédié avec, pour chaque thématique, deux agents technico-administratifs ;
 - Assurer, en cas de nécessité, des missions courtes de remplacement pour l'accueil général de la collectivité ou les assistantes des autres directions.

- **Contribuer de façon conviviale à l'esprit d'équipe et à la qualité de vie au travail**

- 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 du Pôle
- S'investir au sein de l'équipe
- S'investir dans les événements organisés par le Pôle et/ou la collectivité

SAVOIR FAIRE

- Vous êtes conscient(e) d'être l'image de la collectivité auprès des usagers
- Vous connaissez quelques techniques de médiation et de négociation, de recherches d'information
- Vous savez gérer votre temps, vous organiser et prioriser pour gagner en efficacité
- Vous appréciez être force de proposition au sein de votre travail et de votre équipe
- Vous savez reformuler une demande (d'information, de renseignement, etc.), résumer les points clés et synthétiser les informations
- Capacités à s'adapter au changement, au rythme de travail, à la diversité et transversalité des sujets
- Vous apportez une réponse adaptée aux attentes
- Des connaissances de l'environnement territorial et des instances de décisions institutionnelles seront appréciées
- La notion de service public fait sens pour vous
- Vous êtes à l'aise avec l'orthographe, la syntaxe et la grammaire et maîtrisez l'outil informatique et les NTIC en général

SAVOIR ETRE

- Votre aisance relationnelle, vos qualités d'écoute sont reconnues et source de convivialité et optimisme
- Votre adaptabilité, votre autonomie et votre patience sont de vrais atouts
- Vous savez être réactif(ve) et proactif(ve), notamment dans le contexte de développement et de changement de ce service
- Votre sens de la discrétion sera indispensable
- Travailler au sein d'une équipe, dans un esprit solidaire et coopératif est important pour

CONDITIONS D'EXERCICE

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

Plus de renseignements auprès Yohann LEFFRAY, Directeur du pôle environnement & patrimoine
Ligne 02 51 71 75 71 - y.leffray@cc-sevreloire.fr

Date limite des candidatures : mercredi 28 août

Date des 1ers entretiens : vendredi 6 septembre

**Pour postuler, lettre de motivation et CV à rh@cc-sevreloire.fr à l'attention de
Madame la Présidente de la Communauté de communes Sèvre et Loire
1 place du Général de Gaulle - 44330 VALLET
jusqu'au 28 août 2024**