

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

Temps complet 35h – CDD 1 an
Adjoint administratif

Territoire situé en périphérie nantaise, la Communauté de communes Sèvre & Loire comprend 50 000 habitants, 11 communes, 280 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 solidarité).

DESCRIPTION DU POSTE

Dans le cadre d'un renfort et soutien à l'activité actuelle des pôles, 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 AAT, AT aura à cœur de contribuer à la dynamique et la fluidité des informations au sein des pôles et du site de l'Espace Loire.

Voici les missions qui lui seront confiées :

MISSIONS PRINCIPALES

- **Être facilitateur(trice) auprès des directrices et des équipes :**
 - 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 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 matériel et éléments de convivialité...
 - Gérer les agendas en prenant en compte les impératifs définis par les directrices et les services
 - 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 ...
 - Assurer le suivi des instances des pôles en lien avec les services (Commissions, Bureau Communautaire, Conseil Communautaire, Commissions, rédaction et suivi des arrêtés, ...)
 - Suivre les congés/ARTT des agents des pôles en lien avec le service Ressources Humaines
 - Répertoire des besoins matériels et passer des commandes pour les services
 - Assurer des missions d'assistante de service pour certaines équipes, telles que l'urbanisme, le développement économique, la planification ou encore la lecture publique.
 - Assurer un appui et un lien avec le pôle Solidarité concernant : la gestion des signatures et parapheurs, les demandes de subventions, les commandes globales de fournitures, la diffusion d'informations concernant l'organisation de la collectivité ou des espaces de travail.
- **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
- **Apporter un appui au sein ou en dehors des pôles**
 - 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
 - Se remplacer et se soutenir en étant un trio efficace et solidaire
 - Assurer l'accueil du Service Urbanisme occasionnellement
 - Assurer des remplacements ponctuels à l'accueil général de la collectivité ou auprès des assistantes des autres directions.

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

SAVOIR FAIRE

- Formation ou expérience d'Assistante de Direction
- Forte capacité d'organisation, rigueur et méthode (connaissances en organisation et de gestion du temps de travail)
- Connaissance des instances de décisions institutionnelles
- Capacités à s'adapter au changement, au rythme de travail, à la diversité et transversalité des sujets (gestion du temps, organisation et planification des priorités, force de proposition)
- Capacité à être autonome tout en s'intégrant dans une équipe
- Garantir l'image de la collectivité
- Techniques rédactionnelles et expression orale de qualité (règles d'orthographe, syntaxe et grammaire)
- Esprit de synthèse, capacité à retranscrire
- Outils bureautiques, tableaux de bord et outils de planification et suivi
- Standard téléphonique, annuaire internet
- Maîtrise de l'outil informatique et des NTIC en général
- Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales très appréciée

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

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter :

Aurélié DUCERF-NAVARRO, Directrice du pôle Aménagement et Attractivité du Territoire

Ligne 02 51 71 10 17 - a.ducerfnavarro@cc-sevreloire.fr

ou

Méline COURTIN, Directrice du Pôle Animation du Territoire

Ligne : 02.51.71.75.74 – m.courtin@cc-sevreloire.fr

Lettre de motivation et CV

(merci de privilégier le mail : recrutement@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 avant le 11/10/2024**