

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

Temps complet
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 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 solidarités).

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité de la Directrice du Pôle Aménagement & Attractivité du Territoire (AAT) et de la Directrice des Solidarités, l'assistant(e) aura à cœur de contribuer à la dynamique collective et à la fluidité des informations au sein des pôles et du site de l'Espace Loire.

Vous intégrez une communauté d'assistant.e.s expérimenté.e.s et autonome de 4 personnes à l'échelle de l'ensemble des services.

Afin de garantir un travail transversal, il conviendra de tisser une collaboration agile et fluide avec les élus, les assistant(e)s de pôles, les services et les directrices.

MISSIONS PRINCIPALES

- **Apporter une aide quotidienne et être facilitateur(trice) auprès des directrices et des services**

- 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 documents administratifs : courriers, ordre du jour, compte-rendu, bilan d'activités...
- Recevoir, filtrer et transmettre des appels téléphoniques et des accueils physiques à l'échelle des Pôles ; renseigner, informer, orienter les interlocuteurs
- Assurer des missions d'assistante de service les équipes du pôle AAT
- Préparer et passer des commandes (fournitures administratives, équipements et mobilier...) pour les services en recensant les besoins, en recherchant à rationaliser et optimiser les achats et en s'assurant du bon circuit de validation

- **Assurer la préparation et le suivi des instances, des actes administratifs**

- Contribuer à la bonne compréhension du déroulement, du planning, des actes nécessaires, et à la préparation des documents pour les instances (Commissions, Bureau Communautaire, Conseil Communautaire, Conseil d'Administration de l'EPA SSIAD Sèvre et Loire...)
- Procéder à la rédaction et la gestion administrative des arrêtés, des décisions et délibérations ainsi que leurs pièces annexes : signature, télétransmission, notification.

- Préparer l'ordre du jour, la note explicative et les annexes du Conseil d'Administration de l'EPA SSIAD Sèvre et Loire, rédiger le Procès-Verbal, les délibérations et diffuser les documents nécessaires en lien avec la Directrice des Solidarités
- **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 dans un esprit de continuité de service, d'amélioration des process et de solidarité
 - 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
 - Assurer la diffusion d'informations et contribuer à l'amélioration de l'organisation de la collectivité, des espaces de travail
 - 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 logiciels de bureautique
- 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 réactif et proactif
- Sens du service public

CONDITIONS D'EXERCICE

- Lieu de travail basé à Divatte-sur-Loire. Déplacements possibles sur le territoire de la CCSL.
- Temps complet (35 heures ou 39 heures avec 22 RTT)
- Télétravail possible 1 jour par semaine, sous réserve de continuité de service
- Permis B indispensable

Le premier jury de recrutement aura lieu le lundi 14 avril 2025, matin.

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter :

Aurélié DUCERF-NAVARRO

Directrice du pôle Aménagement et Attractivité du Territoire

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 04/04/2025**