

**La Communauté de Communes Cœur de Beauce**  
(48 communes-25 000 habitants)

**recrute à compter du 19 juin 2023**

**Un(e) assistant(e) administrative, à temps complet (35 heures hebdomadaires)**

**Dans le cadre d'emploi des adjoints administratifs**

**Poste ouvert aux titulaires ou aux contractuels de droit public**

**DESCRIPTIF DE L'EMPLOI :**

Au sein de la Direction Générale des Services et du pôle Ressources Humaines, vous recueillez et traitez les informations nécessaires au fonctionnement quotidien administratif.

Vous apportez une aide permanente à la Directrice générale des services et au responsable du pôle ressources humaines en termes d'organisation, de gestion de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers.

Poste basé à Janville-en-Beauce (28310)

**MISSIONS :**

**Accueil téléphonique et physique :**

- recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et informatiques
- recevoir le public (usagers, agents, représentants institutionnels)
- rappel des informations importantes

**Organisation et planification des réunions :**

- prendre et organiser des rendez-vous en fonction des agendas des élus, du DGS
- gérer la planification collective des diverses réunions, commissions et rencontres
- participer à des réunions, prendre les notes et rédiger les comptes-rendus (réunions de direction, réunions de service...)

**Suivi des projets et activités des deux directions :**

- assurer le suivi des dossiers (reporting d'informations, rétroplanning...)
- effectuer un travail de recherche et d'information afin de constituer les fonds de dossier
- préparer et/ou soutenir administrativement et logistiquement les événements organisés par les 2 directions (Bureau, Conseil Communautaire, Comité Social Territorial...)
- traiter le courrier : en assurer l'enregistrement (arrivée/départ), la distribution au sein des services
- assurer le suivi des congés des cadres de la collectivité
- classer, archiver

**Réalisation, mise en forme et transmission de travaux bureautiques :**

- préparer les ordres du jour, convocations, compte-rendu, courriers, rapports, supports de réunion
- assurer le suivi des conventions

**SPÉCIFICITÉS DU POSTE :**

- Travail en bureau
- Horaires variables et pics d'activité
- Grande disponibilité et résistance au stress
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

## PROFILS RECHERCHÉS :

Savoir-faire	Savoir-être	Connaissances
<ul style="list-style-type: none"><li>- Expérience de 3 ans au moins sur un poste similaire appréciée</li><li>- Connaissance des collectivités locales indispensable</li><li>- Maîtriser les techniques de secrétariat (analyse, traitement de l'information, prise de notes, rédaction compte-rendus...)</li><li>- Appliquer et respecter les différentes procédures</li><li>- Utiliser les outils bureautiques standards et métiers</li><li>- Accueillir du public</li><li>- Maîtriser l'orthographe et la rédaction</li><li>- Adapter sa communication</li><li>- Respecter des délais</li><li>- Anticiper</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Excellentes qualités relationnelles</li><li>- Sens de l'organisation, d'analyse et esprit d'initiative</li><li>- Secret et discrétion professionnelle</li><li>- Capacité d'adaptation et d'anticipation</li><li>- Réactivité, rigueur</li><li>- Capacité d'autonomie</li><li>- Régularité et assiduité dans le travail</li><li>- Sens de l'écoute</li><li>- Disponibilité</li><li>-</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Outils bureautiques (word, excel, powerpoint, messagerie Outlook...)</li><li>- Applications métier (Solaere, Berger Levraut, Ciril)</li><li>- Procédures administratives</li><li>- Techniques de secrétariat</li><li>- Techniques d'accueil des publics</li><li>- Techniques de rédaction (syntaxe, orthographe et expression écrite)</li><li>- Techniques de communication</li></ul>

## RÉMUNERATION :

- Statutaire + régime indemnitaire + comité d'entreprise CNAS + participation à une mutuelle labellisée.

Envoyer **lettre de motivation et CV**, **avant le 09 juin 2023** (les candidatures reçues incomplètes ne seront pas étudiées) à l'attention de Monsieur le Président :

Communauté de Communes Cœur de Beauce  
ZA de l'Ermitage – 1 rue du Docteur Casimir Lebel – 28310 Janville-en-Beauce

ou par mail à : [polerh@coeurdebeauce.fr](mailto:polerh@coeurdebeauce.fr).