



La Communauté de Communes Bugey Sud recherche son futur :

REFERENT ADMINISTRATIF DE DIRECTION (F/H)

Date de démarrage : dès que possible

Temps de travail : complet 35h

Lieu de travail :

Communauté de communes Bugey-Sud

Ilot Grammont – 46 rue Lieutenant Argenton

01300 Belley

Rattachement : direction de la coopération et proximité

A qui s'adresse cette offre ?

Agent titulaire (contractuel de droit public si pas de titulaire)

Emploi permanent : oui

Catégorie et cadre d'emploi :

B et C – Adjoint administratif, rédacteur

QUI SOMMES-NOUS ?

Le territoire de Bugey-Sud est une destination nature située au sud-est du département de l'Ain, à 1h30 de Lyon et de Genève et à 30 mn de Chambéry et d'Aix-les-Bains, proche du lac du Bourget.

Randonnées sous toutes ses formes, vélo, sports d'hiver et loisirs aquatiques se pratiquent au gré des saisons, dans un cadre naturel préservé fait de panoramas exceptionnels, de lacs, de cascades et de vignobles.

Territoire avec une qualité de vie reconnue et une richesse associative rare, Bugey-Sud est également un territoire pourvoyeur d'emplois, avec une vraie dynamique de développement économique que ce soit sur le plan industriel, commercial, tertiaire ou touristique.

La communauté de communes Bugey-Sud est composée de 42 communes à dominante rurale, avec 36 000 habitants et une ville centre, Belley.



87 agents



42 communes



36 000 habitants



28 M €

**Dépenses annuelles
budget principal**

Autour de Pauline GODET, sa Présidente, l'exécutif de la communauté de communes Bugey-Sud entend désormais organiser, encourager et accompagner le développement durable de ce territoire autour de dossiers structurants (projet de territoire, plan climat air énergie territorial, schéma de mobilité active, opération de revitalisation du territoire, convention territoriale globale, ...) et de projets ambitieux (Construction d'un centre aquatique, construction d'un siège communautaire, ...).

Nous recherchons des profils talentueux, des agents dynamiques prêts à rejoindre des équipes supers dynamiques pour poursuivre le développement et l'aménagement durable de notre magnifique territoire BUGEY SUD !

QUELS SONT VOS CHAMPS D'INTERVENTION ?

Rattaché(e) hiérarchiquement au DGS, en tant qu'assistante administrative de direction, vous assurerez les missions suivantes :

Mission secrétaire-assistant(e) de la Présidente et de la directrice générale des services (50%) :

Sous la direction de la directrice générale des services :

- Gérer les agendas et organisation des réunions, répondre aux invitations, gérer les déplacements,
- Assurer la gestion administrative de plannings, courriers, classement, préparer des dossiers,
- Rédiger et préparer des supports (courriers Word, tableau Excel, power point...),
- Assurer l'interface intra et interservices avec la présidence, la direction générale et les partenaires,
- Assurer l'accueil physique et téléphonique pour la direction générale,
- Gérer le courrier de la direction générale, veiller aux représentations dans les différentes instances, organiser ou aider à l'organisation de manifestations événementielles et protocolaires et des visites presse en lien avec l'administration générale et la communication,
- En relation avec les membres de l'encadrement et le CODIR : assurer le suivi de dossiers transversaux pour la direction générale,
- Assurer les missions de secrétariat et d'archivage.

Missions principales secrétaire-assistant(e) de la direction coopération et proximité :

Sous la direction fonctionnelle du directeur ou de la directrice de la coopération et proximité :

- Gérer les appels téléphoniques et l'accueil des interlocuteurs-trices du Directeur et des services de cette direction, renseigner et relayer si nécessaire leur demande vers l'agent-e ou le service compétent,
- Assurer le classement informatique des dossiers du Directeur,
- Gérer l'agenda et organiser les déplacements du Directeur et des agent-e-s des services de la direction coopération et proximité,
- Assurer la gestion du courrier entrant et sortant, avec les outils appropriés,
- Assurer la circulation de l'information, la transmission des consignes pour l'ensemble des sous-directions,
- Coordonner la collecte et la transmission, dans les délais, des notes/rapports/courriers aux élus référents de la direction coopération et proximité,
- Prendre des notes en réunion et réaliser les comptes-rendus,
- Participer à l'organisation des réunions et séminaires et assurer la logistique associée (salles, transport, repas, invitations, etc.),
- Réaliser, mettre en forme et assurer la mise à jour de tout type de document à partir de consignes écrites ou orales,
- Organiser et effectuer le classement et l'archivage des documents gérés par le Secrétariat de la direction administrative générale,
- Coordonner la remontée et descente des informations RH dans les services de la direction,
- Veiller en lien avec le chef de service à la continuité de service : suivi des absences et du télétravail, création et mise à jour des plannings de présence et faire suivre au service RH,
- Assurer l'interface avec le service finance pour les engagements comptables et les marchés publics,
- Être un relai de communication,
- Être un relai pour le service informatique,
- Participer à d'autres missions du service en tant que de besoin.

Mission membre du COTECH des assistants(es) administratifs(ves)

- Être force de proposition pour améliorer les pratiques/procédures en tant que membre du COTECH des assistantes de direction,
- Assurer la communication de l'information liées aux dossiers, projets, activités et réunions en lien avec la direction générale et de la direction coopération et proximité auprès du COTECH.

LE PROFIL RECHERCHE

Compétences relationnelles requises :

- Maîtriser les techniques de communication
- Être organisé, rigoureux et méthodique
- Être discret
- Respecter la confidentialité des informations et des documents
- Savoir gérer les situations relationnelles difficiles
- Être patient
- Sens de la diplomatie
- Sens du service public, du contact, amabilité, qualité d'écoute et de dialogue
- Garant de l'image du service public (bonne attitude, comportement adapté et tenue vestimentaire correcte)
- Synthétiser et rédiger des documents, supports, comptes-rendus
- Organiser son activité, gérer les priorités
- Gérer un ou plusieurs agendas, prendre, reporter, annuler des rendez-vous
- Coordonner son action avec celle d'autres assistantes, travailler en équipe

Formations et connaissances

- Diplôme : niveau bac+2 souhaité
- Expérience sur un poste équivalente souhaitée

Compétences techniques requises :

- Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités territoriales
- Connaître les missions des partenaires publics
- Maîtriser les logiciels de bureautique et messagerie (Word, Excel, Outlook...) et avoir une bonne connaissance des outils informatiques
- Connaître les techniques de rédaction administrative
- Avoir une bonne maîtrise du Français (orthographe, grammaire)
- Connaître le droit administratif

Vous disposez du permis B obligatoirement

Conformément à la réglementation, tous nos postes sont ouverts au recrutement de travailleurs handicapés.

POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

SENS DE LA MISSION <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Satisfaire l'intérêt général<input checked="" type="checkbox"/> Projet de territoire ambitieux<input checked="" type="checkbox"/> Envie de rejoindre une équipe dynamique au sein d'une structure à taille humaine<input checked="" type="checkbox"/> Goût du challenge<input checked="" type="checkbox"/> Autonomie<input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe	EVOLUTION PROFESSIONNELLE <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Accès encouragé à la formation<input checked="" type="checkbox"/> Mobilité interne<input checked="" type="checkbox"/> Evolution de carrière accompagnée	AUTRES AVANTAGES <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Tickets restaurant (50% prise en charge employeur)<input checked="" type="checkbox"/> Participation à la prévoyance maintien salaire 20 €<input checked="" type="checkbox"/> Forfait mobilité annuel (vélo - covoiturage)<input checked="" type="checkbox"/> prise en charge légale de l'abonnement transports publics<input checked="" type="checkbox"/> CNAS
REMUNERATION <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Régime indemnitaire IFSE et CIA	CONDITIONS DE TRAVAIL <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Travail sur 5 ou 4,5 jours<input checked="" type="checkbox"/> 3 cycles ARTT : 36h/37h30/39h<input checked="" type="checkbox"/> Compte épargne temps<input checked="" type="checkbox"/> Télétravail	

VOUS ETES MOTIVE-E ET PRET A AGIR A NOS COTES ?

Votre candidature (CV et lettre de motivation) est à adresser à l'attention de Mme la Présidente par mail :

drh@cbugeysud.com/ressourceshumaines@cbugeysud.com

ou par courrier : Communauté de Communes Bugey Sud - Ilôt Grammont- 46 rue Lieutenant Argenton 01300 BELLEY

Renseignements auprès de : Mme PILLOUD Maria – directrice des ressources humaines - Tel 04.79.42.33.47 /06.86.43.93.57

Date limite de candidature : 06/10/2023

RETROUVEZ-NOUS SUR NOS RESEAUX SOCIAUX

