

Secrétariat de l'administration générale (Remplacement temporaire)

La Communauté de Communes Creuse Confluence, regroupant 42 communes et 18 000 habitants, au Nord-Est du département et de la Nouvelle Aquitaine recrute, dans le cadre d'un remplacement ponctuel un(e) **Assistant.e de Direction, en remplacement de son assistante actuelle.**

Vous assisterez la Directrice Générale des Services de la communauté de communes dans ses missions. Vous aurez notamment en charge le secrétariat du service et suivi administratif, accueil physique et téléphonique du service et également un rôle de support dans la conduite de certains projets.

Vos missions

Secrétariat du service et suivi administratif

- Réalisation de travaux de bureautique : rédaction de courriers, notes administratives ...
- Préparation des documents pour les commissions de travail (exemple : présentations),
- Envoi des convocations pour les séances du conseil communautaire et autres commissions.
- Planification et suivi de l'organisation des réunions et des séances du conseil communautaire
- Assistance à la direction en fonction des besoins (accueil de loisirs, Développement économique, projets en cours ...)
- Rédaction de certains actes administratifs (conventions, PV de mise à disposition...)
- Réalisations de présentations ...

Accueil physique et téléphonique

- Gestion du courrier, réception, traitement et diffusion de l'information,
- Affichage de l'information.

Fonction support

- Réalisation de synthèses sur certains dossiers, notamment dans le domaine économique
- Réalisation de tableaux récapitulatifs
- Réalisation de diaporamas en lien avec les différentes commissions thématiques gérées par le pôle,
- Participation à l'élaboration du rapport annuel d'activité pour la partie « Développement économique »,
- Rôle de support dans la conduite de projet (rédaction, recherches, préparation de réunions de commission
- Accueil physique et téléphonique du public.

Missions secondaires

Logements

- Préparation des différents documents : états des lieux, documents CAF, contrats de location

Profil

- Bac + 2
- Bonne maîtrise bureautique (Excel, Word, powerpoint)
- Bon rédactionnel,
- Connaissance des collectivités territoriales, de la Fonction Publique Territoriale,
- Si possible, connaissance en rédaction des actes administratifs,
- Savoir-être : Autonome, sens de l'initiative, du service public, rigueur et organisation,

Modalités de recrutement

- Contrat à durée déterminée du 1^{er} octobre 2021 au 31 décembre 2021
- 35h00 hebdomadaires
- Poste basé à Gouzou (23),
- Envoyez un courriel de motivation et votre CV à rh@creuseconfluence.com d'ici le 20 septembre 2021