

RECHERCHE :

UN ASSISTANT DE DIRECTION
DGS/PRÉSIDENT (H/F)

CONTEXTE DU POSTE

Territoire à dominante péri-urbaine et rurale, la Communauté de Communes du Volvestre, 32 communes - 31 000 habitants, se situe à 35 km au sud de la métropole toulousaine.

Développement territorial, tourisme, collecte et valorisation des déchets, petite enfance, voirie... autant de compétences qui illustrent l'action de l'intercommunalité au quotidien.

Dans le cadre d'une mutation, la Communauté de Communes du Volvestre recrute un assistant de direction à la DGS et au président.



MISSIONS

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, l'assistant de direction apporte une aide permanente à la direction générale des services et aux élus en termes d'organisation, de gestion, d'information, de classement et suivi de dossiers:

Organisation de la vie professionnelle de la DGS et du Président

- o Organiser l'agenda et prendre les rdv en fonction des priorités de la DGS
- o Rappeler les informations importantes et transmettre les messages
- o Organiser les déplacements
- o Etablir une relation de confiance avec la DGS et le Président
- o Gérer le courrier de la DGS et du Président (courriels, courriers)

Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique

- o Rédiger des courriers
- o Préparer et reproduire des dossiers
- o Réaliser des comptes rendus

Secrétariat des instances (réunion des vice-présidents, Bureau et Conseil communautaire)

- o Préparer et envoyer les convocations
- o Préparer et reproduire des délibérations
- o Participer aux séances du Conseil
- o Élaborer et diffuser des comptes rendus
- o Assurer les affichages légaux et la tenue des registres des délibérations
- o Transmettre les actes aux services de l'Etat

Suivi des projets et activités de la direction générale

- o Renseigner des tableaux de suivi des activités de la direction générale
- o Assurer la veille et le suivi de dossiers spécifiques à la demande de la DGS

Accueil ponctuel/occasionnel téléphonique et physique au secrétariat (en l'absence de l'agent d'accueil)

- o Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent
- o Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur
- o Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers informatiques

Organisation et planification des réunions

- o Rédiger les ordres du jour en concertation avec la DGS
- o Respecter les délais de transmission de documents avant les réunions
- o Prendre les notes en réunion et rédiger les comptes rendus

Recherche et diffusion d'informations

- o Diffusion d'informations relevant de la direction générale auprès des élus, des communes membres, des services



PROFIL RECHERCHÉ

Aptitudes :

- * Vous êtes reconnu pour votre sens de la confidentialité
- * Vous êtes rigoureux et créatif
- * Vous disposez de grandes qualités relationnelles et faites preuve de diplomatie
- * Vous savez travailler en autonomie, en équipe et en transversalité
- * Vous avez une connaissance irréprochable de la langue française et de l'orthographe
- * Vous avez une connaissance de l'organisation d'un EPCI, de son environnement territorial et des actes administratifs d'une collectivité



RENSEIGNEMENTS LIÉS AU POSTE

- * Cadre d'emplois : Adjoint administratif (tous grades)
- * Rémunération : selon grille indiciaire des adjoints administratifs + régime indemnitaire (prime mensuelle)
- * Avantages : CNAS (action sociale) selon conditions en vigueur au sein de la collectivité + forfait mobilité durable (sous conditions) + participation employeur à hauteur de 50% des frais de transports en commun
- * Durée hebdomadaire du travail : temps complet 39h (RTT)
- * Lieu d'affectation : siège de la Communauté de Communes du Volvestre — 34 avenue de Toulouse 31 390 Carbonne
- * Poste ouvert aux fonctionnaires, et possiblement aux contractuels (article L332-14 CGFP)



MODALITÉS DE CANDIDATURE

Adressez votre candidature (lettre de motivation + curriculum vitae), la copie de votre diplôme et celle de votre dernier arrêté de situation administrative ou attestation de réussite au concours, à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté de communes du Volvestre

- * soit par courrier à l'adresse suivante :

COMMUNAUTE DE COMMUNES DU VOLVESTRE
Monsieur le Président
34, avenue de Toulouse - CS 70009
31390 CARBONNE

- * soit par courriel à l'adresse suivante : contact@cc-volvestre.fr
- * soit sur notre site internet : <https://volvestre.fr/recrutement-emploi/>

Date limite de dépôt des candidatures : 30 juin 2023

Poste à pourvoir : Dès que possible