



La Communauté de Communes du Pays Solesmois recherche son « Assistant(e) de Direction »

CONTEXTE :

Située au cœur du Pôle Hainaut Cambrésis, la communauté de communes du Pays Solesmois (CCPS) est constituée de 15 communes. Organisée autour de 5 pôles, la CCPS gère divers équipements et offre de nombreux services : Piscine intercommunale, conservatoire de musique et de danse, service enfance jeunesse, action sociale, promotion et diffusion culturelle, collecte et traitement des déchets ménagers, urbanisme, accompagnement des porteurs de projets économiques... La CCPS est un acteur incontournable de son territoire. Différents programmes ambitieux ont été entamés : plan intercommunal de développement des énergies renouvelables, programme relatif à la santé, à l'alimentation, PLU intercommunal approuvé, programme habitat, etc.

La CCPS recherche son assistant(e) de direction.

MISSIONS :

Sous la responsabilité hiérarchique du Directeur Général des Services, vous assurerez des missions d'assistantat de direction qui s'étendront au Président de la Communauté de Communes et aux élus :

1. La gestion administrative et le suivi de dossiers des instances portées par le DGS (Bureaux communautaires, conseil communautaire, commissions)
 - Participer à la préparation des instances communautaires
 - Réaliser et mettre en forme des documents et dossiers en bureautique
 - Rédaction de certaines délibérations
 - Assurer la diffusion des délibérations des instances communautaires et garantir la bonne tenue des différents registres
 - Réaliser les procès-verbaux et les comptes rendus de réunion, en assurer la diffusion
 - Transmettre les actes administratifs au contrôle de légalité (Télétransmission)
 - Participer à l'organisation des événements et des réceptions
 - Mettre en place de outils pour assurer le bon fonctionnement des services (création de bases de données, de registres, etc.)
 - Participer aux commissions Communication
 - Relecture des documents de communication

2. Le secrétariat du DGS et du Président (courrier, téléphone, agenda, classement)
 - Gérer les agendas, réunions et rendez-vous
 - Gestion des appels et traitement de la messagerie
 - Assurer la logistique des réunions et des déplacements
 - Assurer le secrétariat (courrier, courriers électroniques, comptes rendus, suivis de dossiers, demandes diverses)
 - Gestion de l'information, du classement et de l'archivage de documents

Profils recherchés :

- Expérience dans l'assistanat de direction
- Expérience de gestion de la vie institutionnelle en collectivité appréciée
- Connaissances de base sur le statut de la fonction publique territoriale et les procédures administratives
- Maîtriser les techniques du secrétariat, de l'orthographe et de la grammaire
- Maîtriser l'outil bureautique
- Créer et gérer les agendas
- Ecouter, communiquer et transmettre des informations
- Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité
- Organisation et rigueur
- Capacité à travailler en équipe
- Capacités à identifier et prioriser les urgences pour y faire face
- Capacités à prendre des initiatives et des décisions
- Neutralité et autonomie
- Horaires variables (réunions tardives)