



Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux - Poste permanent - Temps complet

Sous l'autorité de la Directrice des Services, l'assistant(e) de direction sera garant de l'accueil physique, téléphonique et mail de la Communauté de Communes ainsi que de l'information et l'orientation des usagers.

Il (elle) sera chargé (e) d'assister le Président et la Directrice des Services dans les missions de gestion administrative dans un souci de fiabilité et de qualité d'exécution des missions.

Vous serez chargé(e) notamment des missions suivantes :

ASSISTANT(E) DE DIRECTION ET ACCUEIL

Accueil

- Réaliser un accueil physique, téléphonique et mail de qualité (ouverture au public tous les matins),
- Accueillir, orienter et conseiller les usagers,
- Traiter le courrier entrant et sortant,
- Gérer le planning de réservation des véhicules et des salles de réunion,
- Commander les fournitures administratives.

Assistance au Président et à la Directrice des Services

- Suivi des agendas du Président et de la Directrice des Services. Construire ceux-ci de manière équilibrée, en fonction de différents paramètres (instances, réunions régulières, urgences, entretiens bilatéraux,...),
- Veiller à la constitution des dossiers de rendez-vous,
- Rédaction et mise en forme de courriers, notes, rapports, présentations, compte-rendus,...
- Organiser des réunions,
- Assurer le suivi de certaines conventions.

Organisation et gestion des instances

- Convoquer les élus, organisation matérielle,
- Collecter et s'assurer de la réparation des pièces à débattre,
- Assurer le secrétariat des séances et rédiger PV et compte rendu,
- Rédiger et contrôler les actes administratifs (pré contrôle de légalité).

Gestion des rendez-vous avec l'architecte conseil

CHARGÉ(E) DE COOPÉRATION DE LA CONVENTION TERRITORIALE GLOBALE (CTG)

En lien avec la Directrice des Services :

- Gérer et suivre les conventions en lien avec la CTG, convention avec l'EAC, convention avec la Mission Locale,...
- Construire et mettre en œuvre une stratégie de communication du groupe de travail et du COPIL,
- Concevoir et mettre en œuvre des indicateurs de suivi et de bases de données partagées,
- Conduire des analyses statistiques, qualitatives et quantitatives et des dispositifs d'évaluation.



COMMUNICATION ET RESSOURCES HUMAINES

En lien avec les directions de la communication et des ressources humaines :

- Coordonner le protocole en lien avec la communication,
- Elaborer et mettre en œuvre des stratégies de communication RH afin de promouvoir la politique RH de la collectivité et de dynamiser sa marque employeur auprès des différents publics concernés,
- Rédiger et diffuser des supports de communication tels que newsletter, affiches, communiqués internes, etc...
- Administrer (contenus et visuels) la page de recrutement du site internet en collaboration avec la Direction Communication et Direction RH,
- Contribuer à l'organisation des séminaires de la collectivité,
- Assurer la mission de référent accueil pour les nouveaux arrivants,
- Etablir la revue de presse.

QUALITÉS REQUISES

- Connaissances de l'environnement et du fonctionnement territorial,
- Sens de l'écoute et qualités relationnelles affirmées,
- Forte capacité d'adaptation et de réactivité,
- Capacité d'analyse et de synthèse,
- Excellentes qualités rédactionnelles,
- Sens de l'anticipation et gestion des priorités,
- Maîtrise indispensable du pack office et des outils informatiques d'une manière générale.

PROFIL

- Etre titulaire d'un BTS Assistant Manager, complétée par une expérience significative dans un poste similaire au sein d'une collectivité ou comme assistant(e) de direction générale dans le secteur privé.
- Maîtriser le fonctionnement et les procédures de la Fonction Publique Territoriale.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Poste permanent à pourvoir au 02.01.2024
- Rémunération statutaire par référence aux grades de rédacteur
- Temps de travail : 35h hebdomadaires sur 5 - 4,5 ou 4j/5j par semaine
- Rémunération statutaire et régime indemnitaire
- Prime de fin d'année
- Titres restaurant
- Participation prévoyance
- Adhésion CNAS

Candidatures (lettre de motivation + CV) à adresser au plus vite à :
Monsieur Le Président
Les Versants d'Aime
1002 avenue de Tarentaise - BP 60 - 73212 AIME CEDEX

RENSEIGNEMENTS

Tél : 04.79.55.46.82
ressources-humaines@versantsdaime.fr