

QUESTEMBER COMMUNAUTÉ RECRUTE**1 assistante(e) de gestion administrative et de direction**

Questembert Communauté, 13 communes (département 56) – 23 000 hab., recrute 1 assistante(e) de gestion administrative et de direction à temps complet.

Prise de poste à compter du 23 novembre 2020

Placé sous l'autorité de la responsable du Pôle ressources, vous exercerez les fonctions suivantes :

FONCTIONS PRINCIPALES DU POSTE :

- Accueil téléphonique et physique au secrétariat-accueil du siège administratif
- Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique
- Gestion de l'information, traitement des dossiers, classement et archivage des documents
- Organisation, planification, suivi des réunions et assemblées délibérantes (convocations, transmission des dossiers...)
- Formaliser les actes issus des assemblées délibérantes (mettre en forme, affichage, comptes- rendus, transmission contrôle de légalité...)
- Gestion et suivi des agendas partagés (salles, matériels, véhicules, élus, Direction)
- Organisation de l'activité professionnelle de la Direction, de la Direction adjointe, du Président (et Vice-présidents le cas échéant, ou autres élus communautaires)
- Suivi des projets et activités de la Direction et du Pôle Ressources dont dépend ce poste (Direction adjointe)

• MISSIONS PRINCIPALES**Accueil téléphonique et physique au secrétariat :**

- Assurer un premier accueil physique et orienter, en soutien au « service accueil déchets »,
- Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers informatiques,
- Conseiller et assister un interlocuteur dans des démarches administratives et dans l'organisation de la vie quotidienne ;
- Hiérarchiser des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité,
- Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur,
- Contrôler l'accès et la circulation des personnes au sein de la structure ;
- Animer le niveau d'information à l'accueil (affichage, documents d'information, outils d'information, animation écran d'information à l'accueil ...)

Gestion de l'information, traitement des dossiers et suivi de documents :

- Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques
- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers, réaliser des opérations de reprographie,
- Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers liés au secrétariat de la direction (pour la DGS, la DGA, le Président...)
- Gérer les courriers (au départ et à l'arrivée), enregistrement sur registre numérisé, tri, circuit de distribution, affranchissement,
- Diffuser les informations aux services
- Rechercher des informations, veille réglementaire
- Vérifier la validité des informations traitées
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers
- Etre le référent des archives de Questembert Communauté (accompagnement des services sur le plan méthodique, procédure d'archivage...)

Organisation, suivi des assemblées délibérantes :

- Assurer le secrétariat des assemblées : participer à l'élaboration du calendrier des instances, mettre en forme les documents (ordres du jour, délibérations, annexes, notes, comptes rendus, procès-verbaux des séances ...), gestion des fiches de présence des élus, en collaboration avec la Direction (DGS, DGA),
- Gérer les convocations dématérialisées, suivi des envois (horodatage), appui aux élus sur la dématérialisation, respecter les délais de transmission réglementaire,
- Piloter l'organisation matérielle des séances (préparation de salles, intendances...)
- Formaliser les délibérations et autres actes administratifs pour signature et transmission contrôle de légalité (plateforme de dématérialisation)
- Diffuser les actes rendus exécutoires aux services, aux élus communautaires et municipaux
- Gérer l'affichage réglementaire et l'établissement de recueil des actes administratifs (délibérations, arrêtés, décisions...)

Planification et suivi :

- Gérer les agendas des élus, et de la Direction (via des agendas partagés)
- Prendre et organiser les rendez-vous et les déplacements le cas échéant
- Assurer l'organisation logistique des réunions et des missions (réserver un lieu, convoquer, inviter les participants, gérer la liste des présents, etc.)
- Tenir des listings officiels, gestion et suivi des bases de données électroniques des élus communautaires, élus municipaux, organismes et partenaires extérieurs,
- Gérer les agendas partagés liés au siège pour la réservation des salles, matériels, véhicules de service,
- Animer les activités organisationnelles du siège (évènementiels, organisation séminaires, réceptions, commande et préparation des collations ou autres ...)

• MISSIONS SECONDAIRES

- Renseigner des tableaux de suivi des activités du service,
- Gérer les fournitures administratives (stockées au siège) : inventaire des besoins, commandes, suivi , etc, en lien avec le pôle ressources (service finances) et achats divers type alimentaire (pour réceptions, salle de convivialité...)
- Logistique, intendance
- Déplacements ponctuels (dans le cadre de l'organisation de réunions à l'extérieur ou autres manifestations de la collectivité) ;
- Support administratif des services : numérisation des devis / factures, mise sous pli de factures, tâches administratives pour certains services...

CONNAISSANCES – EXPERIENCES ET APTITUDES REQUISES

SAVOIRS / CONNAISSANCES

- * Modalités d'accueil
- * Techniques de communication
- * Organisation des collectivités territoriales en général – l'environnement territorial et celui de la collectivité
- * Principes rédactionnels de note et compte-rendu
- * Règles de l'expression orale et écrite (orthographe, syntaxe...)
- * Règles et consignes de sécurité (lié au siège)
- * Techniques de prévention et de gestion de conflits lié à l'accueil physique et téléphonique

SAVOIRS FAIRE / COMPETENCES TECHNIQUES

- * notions d'organisation et de gestion du temps de travail
- * Veille documentaire
- * Maîtrise des nouvelles technologies et plateformes de dématérialisation (Mégalis Bretagne, ACTES, I-delibRE...), agendas et messageries électroniques partagés, maîtrise des réseaux professionnels sociaux de la collectivité (diffusion d'informations)
- * Utilisation d'outils bureautiques (et machine à affranchir), des logiciels et progiciels, internet
- * Capacités rédactionnelles
- * Tableaux de bord, outils de planification et suivi
- * Méthode de classement et d'archivage

SAVOIRS ETRE / APTITUDES

- * Implication dans le travail, disponibilité
- * Discrétion
- * Rigueur
- * Autonomie
- * Adaptabilité, réactivité et sens de l'organisation
- * Sens de l'écoute et du dialogue, qualités relationnelles
- * Respect des valeurs du service public
- * Relations avec le public
- * Faire preuve d'ingéniosité et de créativité pour faire « vivre l'accueil du siège » (démarches « qualité »)

NIVEAU DE FORMATION REQUIS

BAC A BAC + 3

Niveau d'expérience requis

Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et des procédures liées aux instances

Expérience sur un poste similaire fortement souhaitée

Accueil du public

Assistant de direction

RELATIONS FONCTIONNELLES

Relations internes :

- * DGS / DGA responsable du pôle ressources et équipe du pôle
- * relations avec l'ensemble des services (au siège et avec les services annexes)
- * Échanges réguliers avec les élus de la collectivité et des communes membres

Relations externes :

- * Relations fréquentes avec la population
- * organismes et partenaires extérieurs

CONDITIONS D'EXERCICE

- * Travail en bureau
- * Horaires fixes imposés, liés à l'accueil du public ;
- * Accroissement d'activité en fonction des obligations du service (Pôle ressources, assemblées ...)
- * Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- * Disponibilité vis-à-vis du responsable du pôle ressources (DGA) et de la DGS
- * Permis B indispensable

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- Grade : adjoint administratif / adjoint administratif de 2^{ème} classe ou de 1^{ère} classe / rédacteur
- Recrutement par voie statutaire ou, à défaut par voie contractuelle
- Rémunération statutaire
- Régime indemnitaire
- Adhésion au CNAS
- Participation de l'employeur à la mutuelle et prévoyance

Transmettre le dernier arrêté de situation administrative

Les candidatures (lettre de motivation manuscrite, CV) devront être adressées au plus tard le 18 octobre 2020 à Monsieur le Président de Questembert Communauté, 8 avenue de la Gare, 56230 QUESTEMBERT ou par mail : candidatures-rh@qc.bzh

Les entretiens sont prévus le 29 octobre le matin