

Offre Ref : 411991

EPCI rural (créé par fusion de 3 EPCI) regroupant 52 communes et 8 735 habitants sur un territoire de 80 000 ha (3 cantons) dont le siège est situé 52190 LE MON TSAUGEONNAIS (avec 1 établissement annexe à AUBERIVE), très fortement intégré fiscalement (CIF environ 75%), compétences très complètes, comportant environ 70 salariés et 45 ETP.

## Assistant(e) de direction et chargé de communication

Date de publication : 10/01/2018

Date limite de candidature : 31/01/2018

Date prévue du recrutement : 01/03/2018

Durée de la mission : 1 an (renouvelable)

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Salaire indicatif : REMUNERATION STATUTAIRE

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : REDACTEUR  
ADJOINT ADMINISTRATIF  
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE  
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE

## MISSIONS

Niveau du diplôme requis : Bac ou équivalent

Descriptif des missions du poste : DEFINITION DE L'EMPLOI  
- apporte une aide permanente au Président et à la DGS en terme d'organisation professionnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers,  
- propose et met en oeuvre des actions de communication, assure la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication.

### MISSIONS ET ACTIVITES

#### 1/Missions et activités principales

#### Organisation et suivi de l'activité et des projets de la Direction

- gestion du courrier et des courriels,
- prépare, rédige, transmet, archive les documents nécessaires au fonctionnement des instances de la collectivité ainsi que les dossiers de la Direction et transmet dans les délais réglementaires,
- assure les prises de note en réunion, la rédaction et la mise en forme de compte-rendu, correspondance et tout autre document administratif nécessaire,
- intègre et rappelle les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat,
- assure la logistique des réunions de la Direction,
- assure la veille informationnelle,
- constitue et met à jour les différentes bases de données (conseillers communautaires, maires, fournisseurs.),
- participe à la gestion et au suivi du dossier des assurances et des actes notariés.

#### Communication

- contribue à l'analyse des besoins en communication de la collectivité et participe à la mise en oeuvre des actions/projets de communication,
- fait vivre les différents vecteurs de communication de la collectivité (site internet, réseaux sociaux, ...),
- participe à la conception et rédaction des divers supports de communication de la collectivité, en lien avec les professionnels ou de façon autonome,
- participe aux relations avec la presse et les médias.

## 2/ Missions et activités secondaires

- seconde l'accueil téléphonique et physique en cas de besoin,
- organise l'évènementiel (planification, invitations, achat de fournitures, de présents, etc).

### Profil recherché : SAVOIR

- Connaissance du fonctionnement et de l'organisation d'une intercommunalité,
- Connaissance des règles de l'expression orale et écrite de qualité et des normes de rédaction et de communication,
- Connaissance des règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire.

### SAVOIR-FAIRE

- Connaître, respecter et faire respecter les procédures administratives des collectivités,
- Produire différents contenus écrits: délibération, compte-rendu, rapport, synthèse,
- Qualités rédactionnelles,
- Utiliser avec efficacité les logiciels bureautiques et outils de conception graphique.

### SAVOIR-ETRE

- qualités relationnelles,
- disponibilité,
- esprit synthétique,
- rigueur et fiabilité,
- capacité d'anticipation et réactivité,
- discrétion.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : Prauthoy - Le Montsaugeonnais

Service d'affectation : Administration générale

Temps de travail : Tps Complet : 35 heure(s) 0 minute(s)

## POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : DGS ou DGSA

Fonctions d'encadrement : 1 à 4 agents

## CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

Les candidatures (lettre de motivation manuscrite demandée, CV) sont à adresser à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté de Communes d'Auberive Vingeanne et Montsaugeonnais

17, Chemin des Brosses - PRAUTHOY - 52190 LE MONTSAUGEONNAIS

Informations complémentaires : Dossier suivi par Emmanuelle SAVET, responsable du personnel (03.25.87.79.18 - emmanuelle.savet@ccavm.fr) Commission de recrutement envisagée le 13/02/2018

## INFORMATION

Travailleurs handicapés Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.