

RECRUTE

UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTIONS

Type de recrutement :	Fonctionnaire ou, à défaut, CDD d'une durée d'1 an puis possibilité nomination fonctionnaire.
Grades :	Adjoint administratifs principaux (C)
Régime de temps de travail :	Temps complet
Date limite de candidature :	14 mars 2024
Date prévue de recrutement :	Dès que possible

CONTEXTE

➤ **Notre structure, nos valeurs**

Chez nous, communauté de communes, notre cœur de métier c'est la valorisation de notre territoire, du patrimoine de nos communes. Nos missions sont diverses : entretien des communes (bâtiments, jardins, espaces publics) et l'accompagnement technique dans leurs projets de développement (voirie, assainissement, urbanisme, culture, petite enfance, tourisme, économie, et bien d'autres encore !).

Notre sens au travail : agir pour l'intérêt général, se rendre utile au quotidien pour les communes et leurs habitants.

Devenez acteur de notre engagement pour un service public de proximité, incarnant ainsi nos valeurs de solidarité, de développement durable du territoire et d'amélioration quotidienne du cadre de vie de nos concitoyens.

➤ **Votre service**

La CCLLA est composée de 5 pôles, chacun dirigé par un(e) directeur(trice) adjoint(e).

La Direction de l'Aménagement et de la Transition Ecologique (DATE) et la Direction Administrative et Financière (DAF) recrutent en commun un(e) assistant(e) de direction avec des missions polyvalentes.

Sous l'encadrement des deux directrices, et avec une répartition à 50% pour chacune, vous réalisez d'une part des missions d'assistantat de direction (pour la DATE) et, d'autre part, d'assistantat comptable et commande publique (pour la DAF).

MISSIONS

• **Assistant(e) de direction (direction DATE)**

La direction est composée de 13 agents, dont 6 chargés de mission thématiques (projet de territoire, habitat, mobilité, aménagement, espaces naturels, transition écologique et climatique) et un service d'instruction des autorisations du droit des sols (6 agents).

Sous l'autorité de la directrice, vous serez en charge de :

- Réunions et instances (conseil communautaire, commissions, etc.), en lien avec les élus, services et partenaires :
 - o Planifier et organiser (gestion de réservations et d'agendas, envoi d'invitations, etc.).
 - o Mettre en forme et diffuser des documents (ordres du jour, comptes-rendus, supports de présentation, délibérations, décisions, etc.).
- Tenir l'agenda de la directrice.
- Renseigner les tableaux de suivi des activités de la direction, dont l'exécution budgétaire.
- Suivre la partie administrative des dispositifs de subvention, fonds de concours, conventions partenariales (en lien avec les chargés de projets concernés).
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers de la direction.

- **Assistant(e) comptable et commande publique (direction DAF)**

Assistant(e) comptabilité :

Le service finances, composé de cinq agents, a en charge la chaîne comptable de la collectivité. Sous l'autorité du responsable de service, vous aurez en charge de :

- Valider les demandes d'achat des services opérationnels (logiciel dédié, en lien avec les comptables) : vérification de pièces, d'imputations, de délais, etc.
- Gérer la boîte mail partagée du service finances, en assurant la distribution et le suivi des mails.

Assistant(e) commande publique :

Sous l'autorité du responsable commande publique, vous aurez en charge de :

- Organiser et préparer les Commissions d'Appels d'offre (organisation de la réunion, préparer des documents, etc.).
- Suivre les procédures sur achat public (mise en ligne des avis de marchés et DCE, récupération des questions des entreprises et mise en ligne de leurs réponses, etc.).
- Informer les candidats évincés et mettre en signature des documents de marché.
- Notifier les marchés et préparer l'attribution.
- Transmettre les marchés à la Préfecture dans le cadre du contrôle de légalité.
- Enregistrer les marchés dans le logiciel comptable et le logiciel commande publique.

CONDITIONS D'EXERCICE

- **Lieu d'exercice** : St-Georges-sur-Loire.
- **Temps de travail** : 35h ou 37h30 par semaine (au choix).
- **Horaires** : plages fixes 9h-12h et 14h-17h + plages variables (modulation en accord avec le responsable hiérarchique).
- **Contraintes d'exercice** : travail en open space, en bureau partagé.
- **Interlocuteurs** : élus, services internes, partenaires et entreprises.

RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES

- **Rémunération** : statutaire (grille de la fonction publique) + SFT (si enfants à charge) + primes :
 - Mensuelle : IFSE (suivant la technicité du poste et l'expérience).*
 - Annuelles et sous conditions : CIA (suivant la manière de servir).*
- **Avantages** :
 - Prime mobilité durable (si covoiturage, vélo – sous conditions).
 - Comité d'entreprise (prestations consultables sur cnas.fr).
 - Prévoyance : participation employeur si contrat labellisé souscrit par l'agent.
 - RTT : 15 jours par an, si choix 37h30 (en plus des 25 jours de congés annuels), Compte épargne temps (CET).
 - Télétravail : possible (au plus 2 jours par semaine et suivant les nécessités de service).
- **Perspectives d'évolutions** :
 - Sur le poste : accès à des formations de perfectionnement (catalogue consultable sur cnfpt.fr).
 - Préparation aux concours de la fonction publique territoriale.

* *Concerne les agents fonctionnaires.*

PROFIL ET QUALIFICATIONS

Idéalement, formation en assistantat de direction. Expérience appréciée sur poste polyvalent similaire. Une expérience en collectivité territoriale et/ou en comptabilité serait un plus.

Permis de conduire.

Connaissances :

Vous disposez de connaissances ou, à défaut, manifestez un intérêt marqué pour le développement de connaissances dans les domaines suivants :

- Comptabilité et/ou marchés publics.
- Environnement des collectivités locales et de leur organisation.

Savoir-faire :

- Techniques de secrétariat (appels, mailing, gestion d'agendas).
- Capacités organisationnelles et gestion de son temps (anticipation, sens des priorités, respect des délais, réactivité).
- Maîtrise des logiciels bureautiques :
 - Word (publipostage, mises en forme, etc.).
 - Excel (formules simples, formules avancées).
 - Powerpoint, messagerie.
- Maîtrise des circuits de l'information et de suivi de validation.
- Qualités rédactionnelles.

Savoir-être :

- Travail en autonomie.
- Capacité d'adaptation (gestion d'imprévu, passer d'une activité à l'autre, etc.).
- Capacité à alerter et à rendre compte.
- Confidentialité, discrétion.

CANDIDATURE

Votre candidature comprend : CV + lettre de motivation + copie de votre dernier arrêté (pour les fonctionnaires).

Elle est à adresser :

- ✓ Soit par mail : rh-recrutement@loirelayonaubance.fr (pièces en format PDF).
- ✓ Soit par courrier : M. le Président de la communauté de communes Loire Layon Aubance – 1 Rue Adrien Meslier – CS 80083 – 49170 St-Georges-sur-Loire

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

En savoir davantage sur notre collectivité ? Consultez notre dernier [rapport d'activité](#) (loire-layon-aubance.fr, rubrique Collectivité).

Renseignements sur le poste :

Mme Derouet, directrice administrative et financière – 02.53.57.12.01

Mme Garnier, directrice aménagement et transition écologique – 07.77.91.93.53

Renseignements administratifs :

Mme Guilon, service RH recrutement – 02.41.54.59.93

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 code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.