



# La communauté de communes de Bièvre Est recrute un Assistant administratif-Chargé des assemblées (h/f) CDD de 6 mois



## Bièvre Est en bref

- 14 communes
- 22500 habitants
- 180 agents permanents
- un territoire stratégique
- un développement multipolaire
- un projet de territoire fort



## Cadre d'emploi

- Renfort à temps complet
- Catégorie C / Filière Administrative
- Recrutement par voie contractuelle
- Rémunération statutaire + prime mensuelle (IFSE)



## Candidature

- Lettre de motivation + CV à adresser en format PDF à [recrutement@cc-bievre-est.fr](mailto:recrutement@cc-bievre-est.fr) en indiquant en objet la **référence** : **AA-CA24 avant le 6 juin 2024**,
- Les candidatures seront étudiées au fil de l'eau
- Poste à pourvoir dès que possible

## Votre rôle

Le service Administration générale de la communauté de communes de Bièvre Est assure les missions de préparation, organisation et coordination de la vie institutionnelle de la collectivité (déroulement des instances décisionnaires, accompagnement du Président et des élus), l'accompagnement juridique des directions et services, l'accueil du public et la gestion du courrier.

Placé sous la responsabilité du Responsable du service Administration générale, vous participerez à l'organisation des réunions institutionnelles de la collectivité et coordonnerez les ressources nécessaires à leur tenue. Vous apporterez également une aide permanente au responsable du service dans l'élaboration et la validation des actes (délibérations, arrêtés, décisions...) et le seconderez dans les missions juridiques du service. A cette fin, vous accompagnez les pôles et serez le premier relai au sein du service.

Vous assurerez également le secrétariat du service et du Président de la communauté de communes.

Vos missions consisteront à :

- Participer à l'organisation des réunions institutionnelles de la communauté de communes (préparation, gestion et diffusion des convocations et des documents supports des élus dans le respect du cadre réglementaire, accueil des élus, gestion des présences et pouvoirs, comptes-rendus...) et coordonner les ressources nécessaires à la logistique (agendas, réservation et mise en place de salles...);
- Assurer l'accueil et le secrétariat du service (accueil physique, numérique et téléphonique du service, circulation des parapheurs pour validation hiérarchique et signature du Président, supervision des listings...);
- Appuyer le responsable de service dans le cadre de ses missions juridiques : rédaction / validation des actes de la communauté de communes, télétransmission et archivage de ces documents et actes, tenue des registres, mise en place de procédures...;
- Assurer le secrétariat du Président (gestion du calendrier et des rendez-vous du Président, réponses aux invitations, organisation de ses déplacements...);
- Remplacement / binôme de l'agent chargé de l'accueil et du courrier au siège de la collectivité;
- Secrétariat administratif divers.

## Vos compétences et votre qualification

- Diplôme BAC+2 ou équivalents en ressources humaines ;
- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale serait un plus ;
- Sens de la réactivité, gestion de l'urgence, disponibilité, grande capacité d'adaptation ;
- Être dynamique, organisé, rigoureux, force de proposition et développer de réelles capacités à l'autonomie dans l'organisation de son travail ;
- Savoir travailler en équipe, échanger au quotidien et en concertation avec ses collègues et supérieurs hiérarchiques.

## Vos avantages

- 36h hebdomadaires +ARTT - Organisation du travail possible sur 4,5 jours
- Possibilité de télétravail
- Tickets restaurant d'une valeur faciale de 5€ avec une participation employeur de 60 %
- Adhésion au COS 38 / Amicale du personnel
- Participation de l'employeur au contrat groupe pour la mutuelle et la prévoyance

Communauté de communes de Bièvre Est - Parc d'activités Bièvre Dauphine, 1352 rue Augustin Blanchet, 38690 Colombe

Tél. 04 76 06 10 94 • [bievre-est.fr](http://bievre-est.fr)