

## **RECRUTE**

### **Son assistant de direction (F/H)**

(Cadre d'emploi de catégorie C – Filière administrative)

Statutaire ou contractuel

### **La collectivité territoriale**

La communauté urbaine Creusot Montceau pilote le développement d'un territoire constitué de 34 communes et compte 97000 habitants.

Située en Bourgogne du Sud, la communauté urbaine Creusot Montceau appartient à l'arc urbain qui structure, de Dijon à Chalon-sur-Saône, la région Bourgogne-Franche Comté. Elle est desservie par des axes de communication privilégiés grâce à la gare TGV qui place le territoire à 1h20 de Paris et 40 minutes de Lyon, l'A6 dont le nœud autoroutier de Chalon-sur-Saône est accessible en 20 minutes, la route Centre Europe Atlantique qui le traverse.

Territoire à taille humaine, la communauté urbaine concentre un pôle économique fort de 3 600 entreprises, 35 000 emplois, propose 16 espaces d'activité et compte 1 700 étudiants sur son campus universitaire. La communauté urbaine se projette dans des réalisations d'avenir (déploiement de la 5G pour orienter le territoire vers une smart communauté, construction d'un site technopolitain au service de l'innovation et de l'entrepreneuriat...) motivées par des ambitions économiques, sociales, écologique et numériques inscrites au projet de mandat.

Soucieuse d'adapter ses compétences aux projets du territoire, la communauté urbaine dispose d'un budget de 110 millions d'euros dont 25 millions d'euros en investissement, emploie environ 430 agents et propose des postes offrant des opportunités professionnelles intéressantes dans un collectif à fortes valeurs.

### **Un territoire ambitieux et innovant**

Au rendez-vous de toutes les transitions (économique, sociale, écologique, numérique...), la communauté urbaine décline son [projet de territoire](#) autour de quatre grandes priorités :

- La transition écologique au cœur de la vie quotidienne
- La cohésion sociale et territoriale : l'identité de la communauté urbaine
- Le développement économique et l'enseignement supérieur
- Le développement numérique et la création d'une Smart communauté

Vous assistez le Directeur Général des Services dans le traitement et le suivi de dossiers et l'organisation de l'ensemble des événements liés à l'activité de la direction générale des services. Vous assurez son secrétariat et coordonnez la circulation de l'information.

**Vos missions :**

Vous assurez l'accueil physique et téléphonique, filtrez et orientez vers les interlocuteurs compétents. Vous réceptionnez le courrier, en assurez la ventilation et le suivi. Elaborer et mettez en forme les courriers, notes, rapports, comptes rendus, présentations, gérez les agendas et organisez les déplacements. Vous préparez et facilitez l'instruction des dossiers pour les réunions de travail et les rendez-vous. Vous traitez directement certains dossiers et en assurez le suivi. Vous assurez un rôle d'interface avec les interlocuteurs internes et externes et coordonnez la circulation de l'information. Vous assurez l'organisation et la planification des réunions de la Direction Générale par tous supports, notamment en visioconférence sur le plan administratif et logistique (comité directeur, comité stratégique, réunions périodiques avec l'Etat,...). Vous animez un réseau des assistantes de Pôles pour partager les pratiques et les outils, et fluidifier la circulation des informations. Vous assurez le classement et l'archivage de l'ensemble des documents.

Par ailleurs, vous assurez l'assistance administrative ponctuelle auprès du Directeur de la mission économie et services aux entreprises ainsi que la suppléance de l'assistant du DGA du pôle ressources dans les activités logistiques d'organisation des réceptions (consultation, sélection et relations fournisseurs, réservation des salles, gestion et organisation de réception, accueil et orientation des convives...).

**Votre profil :** titulaire d'un BTS Assistant de direction ou équivalent, vous justifiez d'une expérience significative dans une activité similaire. Une connaissance de l'organisation et du suivi des activités d'instances en collectivité territoriale serait appréciée.

**Vos compétences techniques :** maîtrise des techniques d'assistantat, de gestion administrative et d'organisation, aisance rédactionnelle, maîtrise du pack office (word, powerpoint, excel ...), maîtrise d'outlook et de la gestion des agendas, maîtrise des outils numériques (visio conférence, aisance sur les logiciels métiers), techniques de tableaux de bord, capacité à gérer l'accueil téléphonique et physique et à orienter les interlocuteurs.

**Vos qualités :** tempérament proactif, sens de l'organisation, autonomie, bonne expression orale et écrite, excellentes qualités relationnelles et d'adaptation selon les interlocuteurs, sens de la confidentialité et capacité de travail en équipe et en transversalité, disponibilité et discrétion.

**Pourquoi nous rejoindre ? :** Nous vous proposons une intégration au sein d'une équipe dynamique, avec une possibilité d'aménagement du temps de travail qui permet de conjuguer vie privée et vie professionnelle, avec 25 jours de congés + ARTT en fonction du régime horaire choisi (35h, 37h30 ou 39h) – 37h30 : 15 jours de RTT - 39 h : 23 jours de RTT, CET, possibilité de télétravail, RIFSEEP, prime annuelle, des avantages sociaux nombreux comme la participation à la mutuelle et à la prévoyance, COS, accès au restaurant universitaire à tarif préférentiel, l'opportunité d'évoluer et d'acquérir/perfectionner vos compétences grâce à une politique de formation volontariste (politique formation individualisée, parcours métiers, innovation, mobilité), des outils de travail performants : outils numériques

**Poste basé à :** Le Creusot

Candidature à adresser à :

Monsieur le Président de la Communauté Urbaine Le Creusot Montceau  
BP 90069  
71206 LE CREUSOT CEDEX

Où par courrier électronique à : [recrutement@creusot-montceau.org](mailto:recrutement@creusot-montceau.org)

**Date limite de dépôt des candidatures : 1<sup>er</sup> mars 2022**