



Service ressources humaines

27/04/2023

Emetteur

- Maria PILLOUD

Objet : recrutement un ou une référent(e) administratif(ve) de direction

Partie statutaire RH

Employeur : Communauté de communes Bugey Sud

Type de recrutement : agent titulaire (contractuel de droit public si pas de titulaire)

Temps de travail : complet 35h

Poste à pourvoir : dès que possible

Date limite de candidature : 2 juin 2023

Service d'affectation : direction administration générale, juridique et communication

Lieu de travail : Communauté de communes Bugey Sud, Ilôt Grammont- 46 rue Lieutenant Argenton
01300 Belley

Détails de l'offre :

Cadre d'emploi : adjoint administratif, rédacteur

Métier : assistante administrative de direction

Partie présentation territoire

Le territoire de Bugey-Sud est une destination nature située au sud-est du département de l'Ain, à 1h30 de Lyon et de Genève et à 30 mn de Chambéry et d'Aix-les-Bains, proche du lac du Bourget.

Randonnées sous toutes ses formes, vélo, sports d'hiver et loisirs aquatiques se pratiquent au gré des saisons, dans un cadre naturel préservé fait de panoramas exceptionnels, de lacs, de cascades et de vignobles.

Territoire avec une qualité de vie reconnue et une richesse associative rare, Bugey-Sud est également un territoire pourvoyeur d'emplois, avec une vraie dynamique de développement économique que ce soit sur le plan industriel, commercial, tertiaire ou touristique.

La communauté de communes Bugey-Sud est composée de 43 communes à dominante rurale, avec 36 627 habitants, avec une ville centre, Belley.

Autour de Pauline GODET, sa Présidente, l'exécutif de la communauté de communes Bugey-Sud entend désormais organiser, encourager et accompagner le développement durable de ce territoire autour de dossiers structurants (projet de territoire, plan climat air énergie territorial, schéma de mobilité active, opération de revitalisation du territoire, convention territoriale globale, ...) et de projets ambitieux (Construction d'un centre aquatique, construction d'un siège communautaire, ...).

Pour mettre en œuvre les politiques publiques nécessaires au rayonnement du territoire, mais également pour rendre un service public de qualité aux habitants, l'exécutif souhaite poursuivre la restructuration des services de la communauté de communes Bugey-Sud et la montée en compétence de ses agents.

Dans ce cadre, la communauté de communes Bugey-Sud recrute un ou une référent(e) administratif(ve) de direction pour la direction administrative principalement ainsi que les directions supports (finances-marchés publics /ressources humaines) :

ENVIE DE VOUS INVESTIR POUR UN TERRITOIRE ATTRAYANT ET DYNAMIQUE ? REJOINGEZ NOUS !

Partie missions

Rattaché(e) au directeur de l'administration générale, juridique et communication, en tant qu'assistant(e) administratif(ve) de direction, vous assurerez les missions suivantes :

- Organisation et planification des réunions (dont assemblées communautaires)
- Assistance et conseil juridiques auprès des élus et des services (animer un système de traitement des demandes de conseil)
- Contrôle préalable des actes juridiques (Vérifier la validité juridique des actes et organiser leur procédure de validation)
- Gestion des contentieux et précontentieux (Sensibiliser les services et les élus sur les risques encourus par la collectivité (agents, élus))
- Effectue une veille juridique générale
- Gérer les appels téléphoniques et l'accueil des interlocuteurs-trices du Directeur et des services de cette direction, renseigner et relayer si nécessaire leur demande vers l'agent-e ou le service compétent
- Assurer le classement informatique des dossiers du Directeur
- Gérer l'agenda et organiser les déplacements des Directeurs et des agent-e-s des services des directions des fonctions supports (Administration générale, Finance-commande publique et Ressources humaines)
- Assurer la gestion du courrier entrant et sortant, avec les outils appropriés
- Assurer la circulation de l'information, la transmission des consignes pour l'ensemble des sous-directions
- Prendre des notes en réunion et réaliser les comptes-rendus
- Participer à l'organisation des réunions et séminaires et assurer la logistique associée (salles, transport, repas, invitations, etc.)
- Réaliser, mettre en forme et assurer la mise à jour de tout type de document à partir de consignes écrites ou orales
- Assurer l'interface entre les agents et l'encadrement en faisant preuve d'une posture ajustée
- Préparer et suivre des dossiers à la demande des différents directeurs des services supports (RH/Finance-Marché public)
- Coordonner la remontée et descente des informations RH des sous-directions
- Veiller en lien avec le chef de service à la continuité de service : suivi des absences et du télétravail, création et mise à jour des plannings de présence et faire suivre au service RH
- Assurer l'interface avec le service finance pour les engagements comptables et les marchés publics
- Être un relais de communication
- Être un relais pour l'informatique
- Participer à d'autres missions du service en tant que de besoin

Mission membre du COTECH des référentes administratives

- Assurer la coordination du cotech des référents administratifs des directions de la CCBS
- Être force de proposition pour améliorer les pratiques/procédures en que membre du COTECH des assistants de direction
- Assurer la communication de l'information liées aux dossiers, projets, activités et réunions en lien avec la direction générale et de la direction coopération et proximité auprès du COTECH

Partie profil recherché

Compétences relationnelles requises :

- Maîtriser les techniques de communication
- Être organisé, rigoureux et méthodique
- Être discret
- Respecter la confidentialité des informations et des documents
- Savoir gérer les situations relationnelles difficiles
- Être patient
- Sens de la diplomatie
- Sens du service public, du contact, amabilité, qualité d'écoute et de dialogue
- Garant de l'image du service public (bonne attitude, comportement adapté et tenue vestimentaire correcte)
- Synthétiser et rédiger des documents, supports, comptes-rendus
- Organiser son activité, gérer les priorités
- Gérer un ou plusieurs agendas, prendre et défaire des rendez-vous
- Coordonner son action avec celle d'autres assistants, travailler en équipe

Formations et connaissances

- Diplôme : niveau bac+2 souhaité
- Expérience sur un poste équivalente souhaitée

Compétences techniques requises :

- Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités territoriales
- Fonctionnement et enjeux du contrôle de légalité
- Cadre juridique d'élaboration des actes des collectivités
- Droit public et droit pénal des affaires publiques
- Connaître les missions des partenaires publics
- Maîtriser les logiciels de bureautique et messagerie (Word, Excel, Outlook...) et avoir une bonne connaissance des outils informatiques
- Connaître les techniques de rédaction administrative
- Avoir une bonne maîtrise du Français (orthographe, grammaire)
- Connaître le droit administratif

Vous disposez du permis B obligatoirement

POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

SENS DE LA MISSION <input checked="" type="checkbox"/> Satisfaire l'intérêt général <input checked="" type="checkbox"/> Projet de territoire ambitieux <input checked="" type="checkbox"/> Envie de rejoindre une équipe dynamique au sein d'une structure à taille humaine <input checked="" type="checkbox"/> Goût du challenge	EVOLUTION PROFESSIONNELLE <input checked="" type="checkbox"/> Accès encouragé à la formation <input checked="" type="checkbox"/> Mobilité interne <input checked="" type="checkbox"/> Evolution de carrière accompagnée (préparation concours, etc...)	AUTRES AVANTAGES <input checked="" type="checkbox"/> Tickets restaurant (50% prise en charge employeur) <input checked="" type="checkbox"/> Participation à la prévoyance maintien salaire 20 € <input checked="" type="checkbox"/> Forfait mobilité annuel (vélo - covoiturage) <input checked="" type="checkbox"/> prise en charge légale de l'abonnement transports publics <input checked="" type="checkbox"/> CNAS (comité d'action sociale)
REMUNERATION <input checked="" type="checkbox"/> Régime indemnitaire IFSE et CIA	CONDITIONS DE TRAVAIL <input checked="" type="checkbox"/> Travail sur 5 ou 4,5 jours <input checked="" type="checkbox"/> 3 cycles ARTT : 36h/37h30/39h <input checked="" type="checkbox"/> Compte épargne temps <input checked="" type="checkbox"/> Télétravail	

La communauté de communes Bugey Sud est présente sur les réseaux sociaux :

<https://www.facebook.com/CCBugeySud/> 

<https://fr.linkedin.com/company/cc-bugey-sud> 

<https://www.youtube.com/channel/UClMgmXvRG5wXu6pXBJWp0w> 

Site internet : www.ccbugeysud.com

Candidature à transmettre à Mme la Présidente de la Communauté de Communes du Bugey Sud

Ilôt Grammont- 46 rue Lieutenant Argenton 01300 BELLEY

Information complémentaire auprès : M. PILLOUD, Directrice des ressources humaines

Courriel : drh@ccbugeysud.com

Téléphone : 04 79 81 41 05

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.