

UN/UNE ASSISTANT/TE DE DIRECTION

35 h / semaine

Cadre d'emploi des Adjointes Administratifs ou Rédacteurs
Catégorie C ou B – Filière Administrative

Recrutement par voie statutaire

Disposant d'un réseau de transport et de communication particulièrement bien connecté (autoroute, TGV, TER réguliers), la Communauté de communes de la Veyle (18 communes, 23 000 habitants, 65 agents) est idéalement située entre Mâcon et Bourg en Bresse et aux portes de l'agglomération lyonnaise. Au cœur d'un terroir gastronomique dont la réputation n'est plus à faire, le territoire naturellement préservé dispose de nombreux atouts qui sauront séduire tous ceux à la recherche d'un cadre authentique.

Sa vitalité économique se traduit aussi bien par les 5 parcs d'activités gérés par la Communauté de communes où de grands groupes sont implantés depuis plusieurs années (Lamberet, Rabuel, ...) que par le dynamisme commercial des villes et villages qui la composent. En pilotant l'opération programmée pour l'amélioration de l'habitat et de renouvellement urbain (OPAH Ru), elle veut maintenir l'attractivité des centres-bourgs.

La Communauté de communes se mobilise également afin de créer un cadre de vie agréable pour les familles en mettant en place des services et des infrastructures leur facilitant le quotidien : crèches, garderies périscolaires, accueils de loisirs. Tout en s'appuyant sur un tissu associatif dense, présent sur les 18 communes qui propose des activités variées.

De nombreux équipements culturels, sportifs et touristiques (Base de loisirs de Cormoranche-sur-Saône, L'escale à Saint-Jean-sur-Veyle, Domaine des Saveurs à Saint-Cyr-sur Menthon) permettent de développer une offre s'adressant à tous les publics et de proposer tout au long de l'année des événements de qualité.

En s'appuyant sur l'aménagement de la Voie Bleue qui longe la Saône, la Communauté de communes souhaite proposer une solution de mobilités actives, notamment des pistes cyclables, aux habitants de son territoire comme aux touristes. C'est aussi un premier pas vers la transition énergétique qu'elle impulse dont les différentes mesures se déclineront à travers son plan sobriété.

Assistant/te de Direction au sein de la Direction Générale, sous l'autorité directe du Directeur Général des Services, vous lui apportez une aide permanente ainsi qu'aux trois Directeurs Généraux Adjointes et aux membres de la Direction Générale, en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers.

Missions

Assistance au Directeur Général des Services, aux Directeurs Généraux Adjointes et aux membres de la Direction Générale :

- Préparation de réunions
- Organisation de dossiers, classements
- Tenue d'agenda, gestion de rdv
- Rédaction/mise en forme de courriers, notes
- Suivi administratif : signatures, courriers...
- lien avec le président, les élus et les services : relances, demandes
- Dispatch des correspondances entrantes destinées à la Direction Générale : mails, courriers, gestion de boîte mails, dont la boîte fonctionnelle du Directeur Général des Services

En lien fonctionnel étroit avec le Responsable du Service des Assemblées :

- Collaboration à la préparation et à l'organisation des réunions institutionnelles
- Logistique des temps institutionnels en lien avec les services techniques : organisation du planning de salles...
- Suivi administratif des actes : mise en forme, télétransmission/communication/affichage/registres...

Ponctuellement, assistance à la Direction de l'Aménagement du Territoire pour des tâches de :

- Secrétariat
- Aide à la préparation des réunions

Cette liste n'est pas exhaustive et peut évoluer de manière concertée selon les besoins du service.

Qualifications et expérience requises

Idéalement de formation BAC+2 Assistant de Direction

Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Word-Excel-Powerpoint-Outlook...)

Connaissance de l'organisation et de l'environnement des collectivités

Capacités personnelles requises

- Rigueur, Réactivité, proactivité
- Capacité à travailler dans l'urgence : calme et sang froid
- Priorisation rapidité d'exécution, organisation
- Capacités rédactionnelles et bureautique
- Connaissance de l'environnement administratif, territorial et local : décideurs, partenaires...
- Esprit concret et pragmatique avec capacité d'anticipation et hauteur de vue (analyse des situations mettant en jeu de nombreuses interactions)
- Aisance relationnelle (diplomatie)
- Esprit de synthèse, clarté
- Capacité à communiquer clairement des consignes, à reporter des informations
- Discrétion et sens de la confidentialité
- Loyauté
- Sens du service public (être au service de)

Horaires :

Travail à temps complet (35h)

Adaptations horaires

Rémunération :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire

Avantages sociaux : participation à la garantie maintien de salaire, adhésion au CNAS

Lieu d'affectation :

Pont-de-Veyle

Déplacements possibles sur le territoire de la Communauté de Communes

Si vous êtes intéressé(e) par ce poste, merci d'adresser CV et lettre de motivation **avant le 7 juillet 2023** à :

Communauté de Communes de la Veyle
Monsieur Christophe GREFFET, Président
10 rue de la Poste - 01290 PONT-DE-VEYLE
accueil@cc-laveyle.fr

Pour tout renseignement sur les fonctions vous pouvez contacter :

Renseignements : Alexandra GALLE, DGA Ressources – 03.85.23.90.16.