



Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux - Temps complet 35h/semaine

Sous l'autorité de la Directrice des Services, l'assistant(e) de direction sera garant de l'accueil physique, téléphonique et mail de la Communauté de Communes ainsi que de l'information et l'orientation des usagers.

Il (elle) sera chargé (e) d'assister le Président et la Directrice des Services dans les missions de gestion administrative dans un souci de fiabilité et de qualité d'exécution des missions.

Vous serez chargé(e) notamment des missions suivantes :

ASSISTANT(E) DE DIRECTION ET ACCUEIL

Accueil

- Réaliser un accueil physique, téléphonique et mail de qualité (ouverture au public tous les matins),
- Accueillir, orienter et conseiller les usagers,
- Traiter le courrier entrant et sortant,
- Gérer le planning de réservation des véhicules et des salles de réunion,
- Commander les fournitures administratives.

Assistance au Président et à la Directrice des Services

- Suivi des agendas du Président et de la Directrice des Services. Construire ceux-ci de manière équilibrée, en fonction de différents paramètres (instances, réunions régulières, urgences, entretiens bilatéraux,...),
- Veiller à la constitution des dossiers de rendez-vous,
- Rédaction et mise en forme de courriers, notes, rapports, présentations, compte-rendus,...
- Organiser des réunions,
- Assurer le suivi de certaines conventions.

Organisation et gestion des instances

- Convoquer les élus, organisation matérielle,
- Collecter et s'assurer de la réparation des pièces à débattre,
- Assurer le secrétariat des séances et rédiger PV et compte rendu,
- Rédiger et contrôler les actes administratifs (pré contrôle de légalité).

Gestion des rendez-vous avec l'architecte conseil

COMMUNICATION ET RESSOURCES HUMAINES

En lien avec les directions de la communication et des ressources humaines :

- Coordonner le protocole en lien avec la communication,
- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies de communication RH afin de promouvoir la politique RH de la collectivité et de dynamiser sa marque employeur auprès des différents publics concernés,
- Rédiger et diffuser des supports de communication tels que newsletter, affiches, communiqués internes, etc...
- Administrer (contenus et visuels) la page de recrutement du site internet en collaboration avec la Direction Communication et Direction RH,
- Contribuer à l'organisation des séminaires de la collectivité,
- Assurer la mission de référent accueil pour les nouveaux arrivants,
- Établir la revue de presse.



QUALITÉS REQUISES

- Connaissances de l'environnement et du fonctionnement territorial,
- Sens de l'écoute et qualités relationnelles affirmées,
- Forte capacité d'adaptation et de réactivité,
- Capacité d'analyse et de synthèse,
- Excellentes qualités rédactionnelles,
- Sens de l'anticipation et gestion des priorités,
- Maîtrise indispensable du pack office et des outils informatiques d'une manière générale.

PROFIL

- Être titulaire d'un BTS Assistant Manager, complétée par une expérience significative dans un poste similaire au sein d'une collectivité ou comme assistant(e) de direction générale dans le secteur privé.
- Maîtriser le fonctionnement et les procédures de la Fonction Publique Territoriale.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- **Poste permanent à pourvoir au plus vite**
- Organisation du travail : 35 h. réparties sur 4.5 jours ou 5 jours / semaine ou 70 h réparties sur 1 semaine à 4 j et 1 semaine à 5 j
- Rémunération statutaire par référence au cadre d'emploi de rédacteur territorial + RIFSEEP + Prime de fin d'année + Titres restaurant + Adhésion au CNAS

Candidatures (lettre de motivation + CV) à adresser à :
Monsieur Le Président
Les Versants d'Aime
1002 avenue de Tarentaise - BP 60 - 73212 AIME CEDEX

RENSEIGNEMENTS

Tél : 04.79.55.46.82
ressources-humaines@versantsdaime.fr