

# OFFRE D'EMPLOI

*Bienvenue en Cœur de Savoie !*

*Situé sur le piémont de 3 massifs, Cœur de Savoie regroupe 41 communes et 38 000 habitants. Aux portes de grandes agglomérations le territoire est très bien desservi par les transports (train, autoroute). L'action de Cœur de Savoie est organisée autour de deux piliers qui font l'ADN de la collectivité : les services à la personne et la transition écologique. Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique au sein d'une collectivité innovante et audacieuse ? N'hésitez plus et rejoignez-nous*

## **La Communauté de communes recrute pour un remplacement, un assistant administratif au sein du pôle développement local et transition énergétique (H/F) à 17h30 hebdomadaires**

Vous serez placé(e) sous la responsabilité directe de la directrice du pôle développement local et transition énergétique

### **Vos missions :**

1. Assistante à la directrice de pôle :
  - Saisie et mis en forme courriers, note, dossiers..., gestion agenda, organisation de réunions, organisation des déplacements.
  - Aide à l'organisation des réunions d'équipe : ordre du jour, compte-rendu.
  
2. Assistante aux agents du pôle :
  - Correspondance :
    - Courriers départ : tâches relevant du secrétariat de pôle
    - Mise en forme, numérotation et enregistrement dans le chrono, impression, mise au visa directrice, mise à la signature présidente et /ou VP, scanne pour classement et envoi copie aux agents et VP concernés
    - Envoi convocation aux commissions, et copie au secrétariat général avec enregistrement date dans agenda Présidente
    - Courriers arrivés : Scannés par secrétariat accueil puis redistribués selon indications du DGS.
    - Mail arrivés : vigilance sur les mails reçus par les agents et qui concernent notamment l'organisation de réunions politiques, de courriers politiques ... : A rediriger vers directrice de pôle et secrétariat du pôle pour transmission au secrétariat général pour information Présidente.

- Actes administratifs : décisions du bureau ou de la Présidente /délibérations :
  - Décisions : l'agent donne les directives précises à la secrétaire du pôle ou prépare un brouillon de décision ; le secrétariat finalise la décision : numéro...puis envoi secrétariat général pour procédure dématérialisation.
  - Retour décision : suivi exécution par secrétariat du pôle : alerte services et agents concernés, signature documents relatifs aux décisions, envoi et classement.
  - Délibérations : préparation par agents, visa directrice du pôle puis visa du DGS, puis suivi exécution par secrétariat du pôle des documents signés afférents aux délibérations ; mis à jour du tableau de suivi des actes relevant du pôle, classement documents officiels (papier et scanne).
  - Tâches spécifiques récurrentes : Suivi des dossiers d'aides aux particuliers en matière de rénovation énergétique avec suivi et exécution des décisions d'attribution des aides à la rénovation énergétique, courriers aux particuliers, ....
  - Procédure dématérialisation des actes administratifs de l'Office de Tourisme.
  
- Classement de documents officiels :
  - Un classement systématique est organisé au secrétariat du pôle : conventions
  
- Aide à l'organisation de réunions :
  - En priorité celle mobilisant plusieurs VP et /ou la présidente
  - Réservation salle, envoi confirmation réunions aux participants, recueil de documents de travail en amont de la réunion et transmission aux participants....
  - Le secrétariat prépare une pochette avec feuille de présence convocation..., à l'issue de la réunion : retour pochette au secrétariat
  - Suivi planning des congés : été et hiver notamment
  - Gestion agenda directrice du pôle
  - Aide à l'organisation d'évènements :
    - Réservation salle, matériel, véhicule, traiteur, photocopies....
  - Aide à l'organisation de déplacements :
    - Réservation véhicule, hôtel, train
  
- Accueil téléphonique :
  - Suivi et gestion des mails aux usagers et correspondants des services,
  - Gestion standard téléphonique du pôle, réception des appels, prise de messages, primo renseignements.
  
- Suivi des subventions :
  - Dépôt des demandes – Établissement de la décision,
  - Suivi des instructions,
  - Suivi de l'exécution,
  - Demande des versements : acompte et solde

#### Profil :

- Formation en secrétariat, gestion administration, assistant administratif
- Sens du service public
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint), une connaissance du logiciel Inoé serait un plus
- Très bonne maîtrise des savoirs de base oral et écrit (français, mathématiques)
- Capacités d'écoute et de communication
- Qualités de proactivité, rigueur et autonomie
- Capacités d'organisation, gestion du temps de travail
- Capacité à travailler en équipe
- Fonctionnement des collectivités territoriales et de leur groupement

### Savoir-être (compétences comportementales) :

- Capacité à s'adapter aux demandes et aux situations ;
- Capacité d'être à l'écoute (des demandes et des informations) ;
- Capacité à gérer les priorités ;
- Travailler en équipe ;
- **Respecter la confidentialité.**

### Candidature à envoyer :

Transmettre **CV + lettre de motivation**

Contact : Madame la Présidente de la Communauté de communes Cœur de Savoie,

Adresse postale : Place Albert Serraz, BP 40020, 73 802 Montmélian cedex

Ou par mail : [recrutement@cc.coeurdesavoie.fr](mailto:recrutement@cc.coeurdesavoie.fr)

Pour plus de renseignements sur le poste : Cloé GRATCHOFF, Directrice du pôle développement local et transition énergétique

[cloe.gratchoff@cc.coeurdesavoie.fr](mailto:cloe.gratchoff@cc.coeurdesavoie.fr) / 04 79 79 11 10