

Créée en 2001, succédant au SIVOM (1962) et au District (1996), la Communauté de Communes de la Région de Guebwiller regroupe dix-neuf communes membres pour un bassin de vie de près de 40 000 habitants. Elle met en œuvre des politiques publiques ambitieuses pour le territoire en matière d'aménagement, d'environnement, de bien vivre ensemble au bénéfice des habitants.

Le pôle « Développement du territoire » pilote et anime les sujets liés au développement local (économie, tourisme, patrimoine, petite enfance, aménagement du territoire, mobilité, habitat, urbanisme et politique locale de santé).

Au sein du Service Développement économique, la Communauté de communes souhaite recruter pour la Pépinière d'entreprises du Florival un(e) :

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIVE (H/F)
Cadre d'emploi des Adjoint(e)s administratifs
Poste à temps complet

Missions :

Sous l'autorité et en lien avec la responsable du Développement économique au sein de la Pépinière d'entreprises du Florival (structure d'accueil, d'hébergement et d'accompagnement de nouvelles entreprises), vous serez chargé(e) :

- De l'accueil téléphonique et physique des locataires et des visiteurs, acteurs économiques, partenaires, etc.
- Du secrétariat général du service : courriers ; facturation ; gestion des stocks de fournitures ; rédaction de notes, de délibérations ; gestion des agendas, des réservations de salles et de bureaux
- De procéder aux visites des ateliers / bureaux et présentation de la Pépinière d'entreprises aux créateurs intéressés
- De l'organisation administrative des comités d'agrément, l'élaboration et le suivi des conventions d'occupation des locataires, du règlement de la Pépinière et des contrats de location
- D'organiser et de préparer l'installation des nouvelles entreprises au sein de la Pépinière
- D'organiser la logistique des manifestations (salons, formations, rencontres, etc) et participer à l'organisation de réunions
- De participer aux démarches administratives liées au foncier économique, apporter une assistance à la commercialisation des surfaces et au montage des dossiers (collecte des informations)

- De la mise à jour et du suivi de l'annuaire des entreprises, des artisans et des commerçants ; des offres immobilières professionnelles et des demandes de foncier et d'immobilier économiques
- De contribuer à l'amélioration continue des services proposés aux entreprises
- De suivre la communication de l'action économique (réseaux sociaux, site internet, etc.)

Profil recherché :

- Poste accessible avec une formation de niveau Bac à Bac+3 en support à l'action managériale (SAM), gestion de PME, ...
- Connaissance des collectivités locales, du monde de l'entreprise et des partenaires économiques institutionnels serait un plus
- Bonnes aptitudes relationnelles et rédactionnelles
- Polyvalence, sens de l'organisation et gestion des priorités
- Réactivité, rigueur, capacité à anticiper, s'adapter et rendre compte.
- Capacité de travailler en équipe et en transversalité, discrétion, diplomatie
- Maîtrise de l'outil informatique

Conditions d'emploi :

Rémunération statutaire : cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux, régime indemnitaire, prime annuelle et chèques-vacances.

Horaires de bureau.

Ce poste à temps complet, est à pourvoir immédiatement par voie de mutation, inscription sur liste d'aptitude ou par recrutement direct. En cas de recrutement direct, il se fera sur la base d'un contrat à durée déterminée d'un an avec obligation, durant cette période, de passer les concours de la Fonction Publique Territoriale.

Prise de poste au plus tard au 2 octobre 2023.

Candidatures

- Les candidatures, composées d'une lettre de motivation et d'un CV, sont à adresser, avant le **6 septembre 2023** à :

Communauté de Communes de la Région de Guebwiller
Jury de recrutement
1 rue des Malgré-Nous - BP 80114 - 68502 GUEBWILLER CEDEX
ou par e-mail à rh@cc-guebwiller.fr