

La Communauté de Communes de la Région de Guebwiller (38 829 habitants) renforce ses services par le recrutement d'un(e) :

ASSISTANT(E) DE DIRECTION (H/F)
Grade d'adjoint administratif de 2^e classe - Poste à temps complet

RESUME DE LA FONCTION

Sous l'autorité du responsable de service, vous serez chargé(e) de renforcer l'équipe du Secrétariat général, en lien direct avec M. le Président et M. le Directeur Général des Services (DGS).

MISSIONS PRINCIPALES

- Gestion du courrier entrant et Gestion Electronique des Documents (GED).
- Rédaction de courriers (invitations aux réunions, etc.) et des comptes rendus de réunions.
- Mise en forme de documents, correction, photocopies, diffusion et archivage.
- Organisation et logistique des Conseils de Communauté, Bureaux et diverses rencontres.
- Organisation et logistique des inaugurations, cérémonies, réunions et événements.
- Gestion des stocks de papeterie pour les services du siège.
- Suivi réglementaire des décisions et des délibérations (ampliation et archivage).
- Gestion de la base documentaire partagée (décisions, conventions, presse).
- Gestion et mise à jour quotidienne de l'agenda du Président et du DGS.
- Gestion des représentations des élus et du Président dans les instances internes et externes.
- Suivi des relations avec les associations sportives et les établissements scolaires (gestion des conventions, rendez-vous, facturation, suivi des demandes...) et gestion des plannings d'occupation des gymnases.

Accueil : Remplacements ponctuels

Réception des appels entrants et sortants. Renseignement du public. Affranchissement du courrier.

PROFIL RECHERCHE

Diplôme en secrétariat de niveau III (BTS) souhaité avec une expérience démontrée en secrétariat de direction. La connaissance du secteur des collectivités publiques est un plus.

Savoir-être

Autonomie, disponibilité, sens du service public et du travail en équipe, discrétion professionnelle, aptitude à structurer les urgences et les demandes multiples.

Savoir-faire

Compétences rédactionnelles (orthographe, grammaire, aisance rédactionnelle) et à l'oral.

Maîtrise des outils bureautiques (Office 365, GED, outils métiers...).

Rémunération :

Statutaire selon expérience et diplômes.

Poste à temps plein de catégorie C accessible aux fonctionnaires territoriaux 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 renouvelable.

CANDIDATURE

Lettre de motivation et CV sont à adresser au plus tard le 6 novembre 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