

La Communauté de Communes de la Région de Guebwiller (CCRG) renforce ses services par le recrutement :

### **d'un(e) Assistant(e) de direction à temps complet H/F (Grade d'adjoint administratif de 2e classe)**

#### **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**

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...).

## **REMUNERATION**

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.

Les candidatures, composées d'une lettre de motivation et d'un CV, sont à adresser, **avant le 30 avril 2024**, 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](mailto:rh@cc-guebwiller.fr)