

**APPEL A CANDIDATURE :
UN(E) ASSISTANT(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE**

PRESENTATION DE LA COLLECTIVITE :

La Communauté de Communes du Mellois en Poitou, située au Sud des Deux-Sèvres, est composée de 78 communes et d'une population d'environ 49 000 habitants.

Au sein de l'organisation territoriale, le Pôle « Aménagement et attractivité du territoire » a en charge :

- l'élaboration puis la mise en œuvre du SCoT, du PLUI, du PLH, du PCAET, plan de paysage
- la conduite des études en lien avec la stratégie d'aménagement et de planification : inventaires des zones humides et des haies, études sur attractivité économique et résidentielle, diagnostic agricole, etc.
- l'évolution des documents d'urbanisme locaux dans l'attente de l'approbation du PLUI
- l'instruction des demandes d'urbanisme
- la mise en œuvre de la stratégie foncière de la collectivité
- le déploiement d'un SIG, outil cartographique de la collectivité

Le service se compose actuellement d'une dizaine de personnes.

STATUT :

Employeur, statut : Collectivités territoriales

Intitulé du poste : assistant(e) de gestion administrative

Fonctionnaire territorial : catégorie C

Cadre(s) d'emplois / Grades : cadres d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Motif de recrutement : création de poste

DESCRIPTION DU POSTE :

Sous l'autorité de la Directrice du pôle « Aménagement et attractivité du territoire », l'agent recruté a en charge le traitement des informations nécessaires au fonctionnement administratif du pôle, suit les dossiers administratifs et les gère selon l'organisation et ses compétences. Il assiste la directrice dans l'organisation du travail du pôle et de ses services.

MISSIONS PRINCIPALES

Traitement des dossiers et saisie de documents

- Mettre en forme tous types de courriers, rapports et documents
- Photocopier et assembler des documents
- Rédiger des comptes rendus de réunion
- Utiliser l'outil informatique et les logiciels de gestion
- Assurer les tâches de comptabilité du pôle aménagement en lien avec le service finances
- Trier, classer et archiver des documents

Accueil physique et téléphonique du service aménagement

- Recevoir et orienter les demandes
- Répondre aux appels téléphoniques et prendre des messages
- Rechercher et diffuser des informations
- Hiérarchiser des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité
- Orienter, conseiller le public vers l'interlocuteur ou le service compétent

Planification et suivi administratif des projets

- Gérer les agendas de l'équipe, prendre et organiser les rendez-vous
- Assurer l'organisation logistique des réunions et des actions de concertation des projets (sorties, ateliers, réunions publiques, séminaires...) : réserver un lieu, convoquer, inviter les participants, gérer la liste des présents, tenir des listings officiels, etc.
- Etre la liaison avec les partenaires internes et externes (administrations, organismes de tutelles et autres...)
- Constituer des dossiers administratifs dans le cadre des projets, suivi des demandes de subventions et suivi des conventions.

APTITUDES REQUISES :

Principales qualités requises pour le poste

- Excellentes qualités relationnelles afin de faciliter les contacts quotidiens avec les usagers, porteurs de projets,
- Qualités rédactionnelles (très bonne maîtrise de la grammaire et de l'orthographe),
- Autonomie et prise d'initiative,
- Créativité et force de proposition,
- Sens de l'organisation et des priorités.

Savoirs généraux

- Connaissance de la gestion de projets.
- Intérêt pour l'aménagement du territoire, la géographie, l'environnement.
- Bonne connaissance des collectivités et de compétences.
- Maîtrise des logiciels de bureautique (Pack Office, Libre Office, Word, Excel).
- Aisance avec l'outil informatique.

CONCOURS:

Concours externe et interne, avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie.

Le concours ne vaut pas recrutement - les lauréats de ces concours ou les titulaires doivent postuler (CV + lettre de motivation) auprès du service RH de la collectivité. Une expérience professionnelle est exigée.

Niveau d'études : bac

CONDITIONS D'EXERCICE :

Lieux d'exercice du métier : Chef-Boutonne
Rémunération statutaire, régime indemnitaire

Date limite de candidature : 30/09/2018

Date prévue pour pourvoir le poste : 01/11/2018
Contact : Emilie BAILLY (emilie.bailly@ccmellois.fr)