

RECRUTE

Un.e Assistant.e de direction du Pôle ressources

Cadre d'emplois des adjoints administratifs

Entre terre et mer, Guingamp-Paimpol Agglomération est un territoire emblématique de la Bretagne. Ses espaces naturels, le tourisme, les activités maritimes et agricoles et son pôle d'excellence agroalimentaire en font une agglomération dynamique mêlant ville, ruralité et littoral.

De Ploubazlanec à Carnoët, de la Baie de Paimpol jusqu'à la Vallée des Saints, l'agglomération regroupe 57 communes et 73 700 habitants. Ses 24 compétences sont mises en œuvre par 440 agents et un budget de 86.6 millions d'euros.

MISSIONS

Au sein du pôle Ressources, il/elle apporte une aide permanente à la directrice générale adjointe de pôle en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers. Il/elle est le lien avec les autres pôles et directions.

- **Organisation de la vie professionnelle de la DGA**
 - . Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des priorités de la DGA
 - . Rappeler des informations importantes et transmettre des messages dans le pôle
 - . Organiser les déplacements de la DGA
- **Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique**
 - . Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers
 - . Rédiger les réponses aux courriers du DGA en fonction des instructions données
 - . Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers
 - . Organiser le classement et l'archivage de dossiers
 - . Suivre la GED du pôle et l'archivage de la DGA
- **Suivi des projets et activités de la direction**
 - . Intégrer les priorités du pôle dans la gestion quotidienne des activités du secrétariat
 - . Suivre l'exécution budgétaire du pôle - Bons de commande
 - . Renseigner des tableaux de suivi des activités du pôle
- **Accueil téléphonique et physique au secrétariat**
 - . Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent
 - . Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers informatiques
- **Organisation et planification des réunions**
 - . Rédiger les ordres du jour en concertation avec les cadres du pôle
 - . Respecter les délais de transmission de documents avant les réunions
 - . Prendre des notes lors des réunions et rédiger les comptes rendus
- **Faire le lien avec les autres pôles**
 - . Transmettre et échanger les informations
- **Intervenir en appui sur les missions des directions**
- **Travaux de secrétariat pour les directeurs et chefs de service du pôle**

PROFIL DU CANDIDAT

- Notions d'organisation et de gestion du temps de travail
- Fonctionnement des services de la collectivité
- Règles de l'expression orale et écrite de qualité
- Maîtrise des logiciels de bureautique, d'internet
- Tableaux de bord et outils de planification et suivi
- Principes rédactionnels du compte-rendu et de la note de synthèse
- Connaissance du statut de la Fonction publique, plus particulièrement territoriale
- Techniques de secrétariat et maîtrise des logiciels bureautique (connaissance du logiciel CIRIL serait un plus)
- Qualités relationnelles (savoir travailler en équipe)
- Conserver neutralité et objectivité face aux situations
- Etre discret, rigoureux, à l'écoute des agents
- Etre organisé et méthodique

CONDITIONS DU POSTE

- Cadre d'emplois des adjoints administratifs
- Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle
- Poste à temps complet, basé à Guingamp
- Régime indemnitaire et avantages CNAS
- Participation employeur mutuelle et prévoyance

Adresser lettre de motivation et CV le 19 janvier 2022 au plus tard à :

Monsieur le Président
Guingamp-Paimpol Agglomération
11, rue de la Trinité
22200 GUINGAMP

Contact : Virginie THORAVAL, 02.96.13.59.64 - recrutement@guingamp-paimpol.bzh