

RECRUTE

Un.e Assistant.e de direction

Cadre d'emplois des adjoints administratifs ou des rédacteurs

Entre terre et mer, Guingamp-Paimpol Agglomération est un territoire dynamique mêlant ville, ruralité et littoral avec ses espaces naturels, le tourisme, les activités maritimes et agricoles. 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 2022 de 91.2 millions d'euros.

MISSIONS

L'Assistant.e de direction recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du Pôle Transition Economique et Social ; suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences ; assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail du Pôle ; assure le lien avec les autres pôles et directions.

- **Organisation de la vie professionnelle du DGA**
 - . Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des priorités du DGA
 - . Rappeler des informations importantes et transmettre des messages dans le pôle
 - . Organiser les déplacements du DGA
- **Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique**
 - . Enregistrer le courrier arrivant de l'agglomération
 - . Réservation salles, barre de visio, écran, vidéoprojecteur (..) et voitures
 - . 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 Gestion Electronique des Documents du pôle et l'archivage du DGA
- **Suivi des projets et activités de la direction**
 - . Suivi et gestion administrative de dossiers en propre : programme de déploiement du Très Haut Débit et couverture téléphonie mobile
 - . Intégrer les priorités du pôle dans la gestion quotidienne des activités du secrétariat (feuilles de route)
 - . Suivi comptable du service (bons de commande, mises en concurrence, engagements comptables...)
 - . Suivi des parapheurs (centralisation et redistribution une fois signés)
 - . Renseigner des tableaux de suivi des activités du pôle
- **Suivi des projets et activités de la direction de la communication**
 - . Suivi comptable du service (bons de commande, mises en concurrence, engagements comptables...)
- **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
 - . Envoyer les invitations et suivre les retours
 - . Assurer la logistique d'organisation (réservation de salle, installation informatique, etc...)
 - . 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**
- **Participer à la suppléance du secrétariat DG et contribuer aux missions communes** (courriers, téléphone, ...)
- **Assurer le lien avec les élu.e.s du pôle pour la vie des instances et l'exercice de leurs délégations** (réunions de commissions, réunions, ...)

PROFIL DU CANDIDAT

Savoirs :

- 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 ;
- Conserver neutralité et objectivité face aux situations ;
- Maîtrise des outils informatiques et utilisation des logiciels de gestion.

Exigences du poste : Discrétion, réactivité, rigueur, qualités relationnelles, capacité d'adaptation, curiosité intellectuelle, réunions en soirée

Sujétions, spécificités liées au poste : Volume d'activités qui peut évoluer en fonction des contraintes du DGA

CONDITIONS DU POSTE

- Cadre d'emplois des adjoints administratifs ou des rédacteurs
- 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 29 juillet 2022 au plus tard à :

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

Jury de recrutement prévu en septembre

Contact : Anne-Laure TRECHEREL, 02.96.13.59.64 - recrutement@guingamp-paimpol.bzh