



La Communauté de communes de la Baie du Cotentin (CCBDC),
23 communes – 24 000 habitants
recrute

Un(e) assistant(e) administratif (ve) du Président
Par voie statutaire, cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Afin d'assurer le secrétariat du Président de la CCBDC et, en binôme avec l'assistante de direction de la Direction Générale des Services, effectuer des activités de secrétariat, communication, information, suivi, classement de documents

Vous serez amené(e) à :

- **Faciliter l'organisation de la vie professionnelle du Président**
 - gérer l'agenda de l' élu
 - organiser la prise de rendez-vous en fonction des priorités de l' élu
 - assurer l'accueil des personnes reçues par l' élu
 - rappeler des informations importantes et transmettre des messages
 - organiser les déplacements professionnels de l' élu
 - prendre des notes et mettre en forme des documents
 - suivre le courrier de l' élu et en assurer le traitement, le classement et l'archivage

- **Rédiger le rapport d'activité annuel de la CCBDC**

- **Participer aux missions du secrétariat général (en binôme)**
 - accueil téléphonique et physique du secrétariat : relayer vers les interlocuteurs compétents ; recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriels
 - participer à la gestion du planning et la logistique des réunions (invitations, réservation de salle/matériel, gestion de la liste des présents, tenir des listings officiels etc.)
 - rédiger les ordres du jour des réunions (dont le bureau et le Conseil communautaire) en concertation avec la direction générale des services
 - confectionner les dossiers supports pour les réunions (convocations, photocopie, assemblage des rapports, mise en pochettes)
 - prendre des notes lors des réunions et rédiger des comptes rendus
 - diffuser les notes, dossiers et documents divers auprès des élus et des responsables de service
 - récupérer le courrier de la CC, l'enregistrer et le distribuer dans les services
 - organiser les festivités pour le personnel (pots de départ etc.)
 - classer et archiver les dossiers de la DG

En l'absence de l'assistante de direction : rédaction d'actes administratifs et transmission au contrôle de légalité par voie dématérialisée ; gestion des parapheurs

Ce poste n'exclut pas sa participation au service d'accueil du siège de la CCBDC

Le profil attendu nécessite :

- ✚ Une bonne connaissance du fonctionnement des collectivités et établissements publics territoriaux
- ✚ Une excellente maîtrise de la prise de notes et de la langue française (anglais apprécié)
- ✚ Avoir de bonnes capacités rédactionnelles
- ✚ L'utilisation aisée des outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- ✚ Savoir hiérarchiser les demandes ou informations

- ✚ Savoir rédiger et mettre en forme (arrêtés, décisions, délibérations, comptes rendus...)
- ✚ S'adapter aux évolutions institutionnelles et organisationnelles

Vos qualités requises :

- ✚ Sens du service public (accueil/écoute et amabilité)
- ✚ Sens de l'organisation
- ✚ Réserve et discrétion professionnelle
- ✚ Réactivité et disponibilité en fonction des pics d'activité
- ✚ Savoir rendre compte et alerter
- ✚ Capacité d'écoute, d'analyse et de synthèse
- ✚ Prise d'initiatives
- ✚ Autonomie, rigueur et méthode
- ✚ Capacités d'anticipation
- ✚ Participer à la continuité du service
- ✚ Bonne présentation vestimentaire

Conditions d'emploi :

Temps complet, adhésion au C.D.A.S. 50, participation employeur à la complémentaire santé ou prévoyance labellisée

Contraintes liées au poste : disponibilité et dépassement des tranches horaires de travail selon l'activité du service

Prise de poste : janvier 2022

Merci d'adresser votre lettre de motivation et votre CV **avant le 25 novembre 2021** à :

Monsieur le Président de la Communauté de Communes de la Baie du Cotentin

2, le Haut Dick BP 339

50500 CARENTAN ou par mail à : ac.deniset@cbbdc.fr

Contact : Mme Anne-Catherine DENISET (DRH) Tel : 02.33.71.70.66