



La Communauté de Communes de TERRE D'AUGE

Collectivité dynamique de 44 communes (19 770 habitants) exerçant de nombreuses compétences et s'engageant dans des projets structurants pour son territoire qui bénéficie d'une situation géographique favorable, proche du littoral, au centre des agglomérations régionales Caen – Rouen – Le Havre, avec des facilités d'accès par l'autoroute, l'aéroport, la SNCF. Un territoire tout à la fois bucolique, vivant et accueillant pour les familles en quête de douceur de vivre.

Recrute

Secrétaire des affaires générales (h/f) à temps complet (35/35^{ème})

Par voie statutaire ou contractuelle

Cadre d'emplois : Adjoint Administratif, principal 2^{ème} ou 1^{ère} classe

à compter du 1^{er} novembre 2021

Au sein du service administration générale, sous l'autorité du responsable du service, vous assurerez le secrétariat général du Président, de la Direction et des assemblées délibérantes.

A ce titre, vous assurerez les principales missions suivantes :

- Gérer les agendas, les priorités et le courrier
- Préparer et suivre les activités et les dossiers du Président et de la Direction
- Organiser, participer et gérer les assemblées/réunions/conférences... en fonction des échéances, centraliser, suivre et diffuser les documents
- Veiller au respect des procédures et de la réglementation
- Optimiser la gestion administrative et le fonctionnement des services généraux (qualité, coût, délais des processus, classement, archivage, simplification, modernisation, ...)
- Elaborer et rédiger des courriers administratifs, compte rendus et dossiers
- Assurer le suivi des dossiers de demandes de logement
- Préparer et suivre la contractualisation (Contrat de relance, Contrat Région, Contrat Département)

Caractéristiques du poste

- Date prévue de recrutement : 1^{er} novembre 2021
- Date limite des candidatures : 10 septembre 2021
- Type de recrutement : fonctionnaire ou non titulaire de droit public
- Cadre d'emploi : filière administrative
- Lieu d'affectation : Pont l'Evêque

Profil recherché

- Expérience souhaitée dans la fonction publique territoriale, notamment en secrétariat de direction
- Diplôme exigé niveau Bac + 2 en assistant de direction ou similaire
- Maîtrise du cadre réglementaire et législatif relatif aux assemblées délibérantes (code général des collectivités territoriales, ...)
- Maîtrise exigée des outils informatiques de bureautique
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Qualités relationnelles et d'écoute
- Aptitude à travailler en équipe
- Excellent niveau rédactionnel
- Disponibilité, réactivité, rigueur
- Détenteur du permis de conduire B

Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser à : Monsieur le Président de la Communauté de Communes TERRE D'AUGE, 9 rue de l'hippodrome, 14130 Pont l'Evêque ou par mail : accueil@terredauge.fr