



 **Temps complet : 35/35ème**

*Par voie statutaire ou contractuelle (cadre d'emplois des Rédacteurs- catégorie B)*

## **Assistant(e) de direction - gestion des assemblées**

La Communauté de Communes TERRE D'AUGE est à la recherche de son assistant(e) de direction pour assurer le secrétariat du Président et de la Direction générale. Une collectivité dynamique qui regroupe 44 communes, strate 20-40 000 habitants. Elle bénéficie d'une situation géographique avantageuse et accessible, à proximité du littoral.



### **Missions principales**

#### **Secrétariat de la Présidence et de la Direction générale**

- Gestion des agendas et du courrier
- Préparation, suivi et organisation dossiers et rendez-vous du président
- Suivi des échéances, relances et tableaux de bord
- Rédaction de courriers et documents administratifs
- Mise en forme de documents et travaux bureautiques
- Centralisation et diffusion de l'information
- Suivi des contrats de territoires

#### **Gestion des assemblées**

- Organisation et préparation des réunions en lien avec le responsable juridique (instances, commissions, réunion Vices Présidents...)
- Secrétariat et participation aux assemblées délibérantes (convocations, procès-verbaux et comptes rendus..)

#### **Missions administratives**

- Suivi et gestion des actes administratifs
- Classement, archivage et gestion documentaire de la collectivité
- Traitement de dossiers administratifs divers



### **Profil recherché**

**Maitrise** et **expérience** du fonctionnement des collectivités territoriales.

Rigoureux(se) et organisé(e), disposant de bonnes capacités rédactionnelles et d'une parfaite maîtrise des outils bureautiques.

Capacité à travailler dans un **environnement politique exigeant et à forts enjeux**.

Sens du service public, **discrétion professionnelle** et qualités relationnelles indispensables, notamment dans les relations avec les élus.

Capacité à prendre des initiatives.

Aptitude à gérer les priorités, à travailler en autonomie comme en équipe, et à respecter les délais.

**Horaires pouvant être adaptés ponctuellement (réunions en fin de journée)**

35h sur 4,5 jours  
Télétravail

Offre sociale via le CNAS  
Forfait Mobilités Durable \*

Participation prévoyance et santé\*  
\*sous conditions

**Salaire entre 1 600 € et 2 000 € net/mois**



Candidature (CV + lettre de motivation) à déposer en ligne  
Sur notre site : [terredauge.fr](http://terredauge.fr) page : **emploi et recrutement**  
Renseignements : 02.31.65.04.75



**Poste à pourvoir  
des que possible**