



 **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 1 800 € et 2 200 € net/mois



Candidature (CV + lettre de motivation) à déposer en ligne

Sur notre site : terredauge.fr page : **emploi et recrutement**

Renseignements : 02.31.65.04.75



**Poste à pourvoir
des que possible**