Emploi permanent - création d'emploi n° 014261016001569 - Assistant(e) administration générale et pôle patrimoine

Informations concernant l'employeur

Nom de l'établissement Communauté de Communes Terre d'Auge
SIRET 24140087800070

Informations concernant l'opération

Numéro d'opération 014261016001569
Intitulé du poste Assistant(e) administration générale et pôle patrimoine
Type d'emploi Emploi permanent - création d'emploi
État de l'opération transmise
Métier(s)

1. Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives > Assistant ou assistante de gestion administrative

Service recruteur direction generale
Nombre de postes 1
Temps de travail Temps complet
Durée de travail 35h00
Ce poste est-il ouvert aux contractuels à titre dérogatoire ? Oui

Fondement juridique de recrutement des contractuels
Emploi (quelle que soit sa catégorie hiérarchique) n'ayant pu être pourvu à un fonctionnaire, les besoins des services ou la nature des fonctions justifiant le recours temporaire à un contractuel (article L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)
Le recours à un contractuel est possible sous réserve du constat infructueux du recrutement d'un fonctionnaire. Les agents recrutés par ce fondement juridique sont engagés par contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans. Ces contrats sont renouvelables par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans. Une déclaration doit être saisie, y compris dans le cas du renouvellement d'un contrat.

Référence interne Direction
Contact GONCALVES, Barbara
Assistante mobilités & formations
barbara.goncalves@terredauge.fr
0231650475

Observateurs barbara.goncalves@terredauge.fr

Offre d'emploi n°O014261016001569

Numéro de l'offre O014261016001569
État de l'offre transmise
Grade(s)

1. Adjoint administratif

Descriptif de l'emploi
Au sein de l'équipe de direction . Vous êtes en relation quotidienne avec l'ensemble des services, les élus (Président, vice-présidents, délégués) et les partenaires extérieurs. Vous êtes le garant de l'image du service public.

Missions ou activités
Administration générale (50 %)
Gérer les agendas, organiser les réunions et les déplacements du Président et du DGS
Rédiger et mettre en forme courriers, notes et documents administratifs

Assurer le suivi et la diffusion du courrier, le classement et l’archivage
Remplacer le secrétariat du DGS

Pôle patrimoine (50 %)
Rédiger comptes rendus et procès-verbaux, tenir les tableaux de suivi du pôle
Assurer la logistique : véhicules, manifestations sportives, contrôles ERP, suivi des travaux et des consommations énergétiques
Participer au budget du pôle : bons de commande, factures, dossiers de subventions

Profil recherché	Excellente maîtrise de l’orthographe et des outils bureautiques Autonomie, rigueur, discrétion, sens du relationnel et de l’organisation. Expérience en secrétariat ou assistanat (collectivité appréciée)
Date prévue du recrutement	17/11/2026
Date de debut de publicité	16/10/2026
Date de fin de publicité	16/11/2026
Date limite de candidature	16/11/2026

Informations complémentaires
Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser via notre site internet : terredauge.fr page emploi et recrutement

Poste managérial ?	Non
Expérience souhaitée	Confirmé

Rémunération indicative
Rémunération statutaire + RIFSEEP + participation employeur à la mutuelle labellisé + forfait mobilité durable sous conditions

Lieu de travail	3A rue des artificiers , Pont-l'Évêque (Calvados (14))
Nombre de jours de diffusion	0