

Assistant(e) administratif(ve) h/f

Pôle Sud Revermont et Bresse Dombes

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux (catégorie C)
Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle : **CDD de 3 ans**



Grand Bourg Agglomération (74 communes – 135 000 habitants) est divisé en 5 conférences territoriales : Bresse, Bresse Revermont, Sud Revermont, Bresse Dombes et l'unité urbaine.

Les deux conférences Sud Revermont et Bresse Dombes forment un pôle territorial regroupant 26 communes et 408 élus locaux. Avec la vocation de maintenir une proximité essentielle avec les élus et d'assurer un service adapté à chaque territoire, le pôle territorial est un lieu d'accueil et d'information dédiés aux habitants, associations et élus. Dans ce contexte, nous recrutons un(e) assistant(e) administratif(ve) à temps non-complet (28 heures hebdomadaires).

www.grandbourg.fr

Missions

Sous l'autorité du/de la Directeur(trice) de Pôle, vous accueillez, renseignez et orientez le public : habitants, partenaires associatifs et élus. Assistant la direction du pôle, vous veillez au fonctionnement général du pôle territorial.

Vos missions seront les suivantes :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public,
 - Recevoir et orienter les demandes des élus, des habitants et des partenaires associatifs,
 - Gérer l'affichage et la promotion des informations,
- Assister la direction du pôle dans le fonctionnement administratif :
 - Enregistrer et diffuser le courrier postal et électronique,
 - Assister dans l'organisation de réunions : réservation de salle, envoi de convocation, prise de rendez-vous,
 - Effectuer la saisie et la mise en forme de documents (courrier, compte rendu...)
 - Assurer l'archivage de documents,
 - Effectuer la commande de matériels, produits d'entretien et de bureautique en lien avec le service des moyens généraux,
 - Assurer le suivi des demandes des services aux communes (fourrière animale, prêt de matériel...),
 - Effectuer le suivi du budget du pôle : saisie des bons de commandes et des factures, suivi des subventions attribuées aux associations, préparation et suivi du budget, suivi des fonds de concours, etc.
 - Gérer et suivre les équipements sportifs : planning d'occupation, convention...,
 - ...

Profil candidat

- Diplôme de type Bac+2 en assistantat de direction ou support à l'action managériale,
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint), et idéalement des logiciels métiers (Civil finances, Actes offices, intranet élus),
- Connaissance de l'environnement territorial, et bases en finances publiques,
- Qualités rédactionnelles,
- Excellent relationnel, qualité d'écoute et de dialogue,
- Professionnalisme, organisation et rigueur,
- Aptitude au travail en équipe,
- Discrétion et confidentialité.

Spécificités du poste



Poste à pourvoir à compter du 1^{er} décembre 2024



Temps non complet : 28 heures sur 4 jours hebdomadaires (vendredi non travaillé)
Horaires : 9h-12h30 et 13h30-17h00



Lieu de travail : Pôle territorial de Ceyzériat (01250)



Rémunération statutaire + Régime indemnitaire
+ Avantages sociaux (CNAS)
+ Titres Restaurant*
+ Prévoyance
+ Participation employeur complémentaire santé

(*sous réserve des conditions en vigueur au sein de la collectivité)

Candidature

Les personnes intéressées par ce poste doivent adresser CV ET lettre de motivation (documents obligatoires) : (au choix)

- sur notre site internet : www.grandbourg.fr, rubrique « offre d'emploi »
- par mail à recrutements@grandbourg.fr
- par courrier à l'adresse suivante :

Monsieur le Président de Grand Bourg Agglomération, Direction des ressources humaines, 3 avenue Arsène d'Arsonval CS 88000 01008 BOURG-EN-BRESSE Cedex

Pour le 1/12/2024, dernier délai.

Référence à porter sur la candidature : DGA PRC ASS ADMIN POLES

Pour tout renseignement sur le poste vous pouvez contacter

Claire PICARD LEROUX
Directrice des pôles Sud Revermont et Bresse Dombes :

claire.picard-leroux@grandbourg.fr