

Assistant(e) de direction h/f

Recrutement par **voie statutaire** (cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux : catégorie C ou des rédacteurs territoriaux : catégorie B) ou CDI de droit privé (groupe IV de l'accord collectif)

Grand Bourg Agglomération exerce la compétence eau et assainissement sur l'ensemble de son territoire (74 communes) depuis le 1^{er} janvier 2019. Au sein de la direction du Grand cycle de l'eau nous recrutons un(e) assistant(e) de direction h/f.

www.grandbourg.fr

Missions

Au sein de la direction du Grand cycle de l'eau, placé(e) sous l'autorité du directeur, vous assurerez le secrétariat général de la direction, serez l'interface de la direction avec les communes, le réseau des assistant-e-s de direction et les services supports, interviendrez en appui administratif auprès d'autres services de la direction et gèrerez le recouvrement de la PFAC (participation pour le financement de l'assainissement collectif).

Ainsi, vos missions seront les suivantes :

- **Assurer le secrétariat général de la direction du grand cycle de l'eau :**
 - Assurer l'accueil téléphonique des interlocuteurs externes et internes,
 - Effectuer le tri et le suivi des courriers,
 - Rédiger des courriers, courriels et des comptes rendus,
 - Suivre les notes à destination des élus, gérer les parapheurs,
 - Préparer et suivre les conseils d'exploitation des régies et des commissions eau, assainissement et milieux aquatiques,
 - Préparer et suivre des réunions, préparer des dossiers,
 - Gérer les agendas de la direction et des directions adjointes.
- **Assurer un rôle d'interface de la direction avec les communes, le réseau des assistant-e-s de direction de la direction générale (DG) et des directions générales adjointes (DGA) et les services supports :**
 - Assurer le lien avec les communes (élus, secrétaires de mairie, agents des pôles territoriaux),
 - Participer à l'organisation des réunions de conférences territoriales,
 - Participer aux réunions des secrétaires de mairie,
 - Partager des informations avec les assistant-e-s de direction de la DG et des DGA (agendas, circuits de décision, réunions, etc.),
 - Suivre les sujets RH de proximité,
 - Organiser les instances, suivre les délibérations,
 - Effectuer le suivi des commandes de fournitures, produits d'entretien, etc.
- **Être un appui administratif des services proximité, assainissement et relations usagers :**
 - Enregistrer des demandes, préparer des dossiers, rédiger et transmettre des courriers.
- **Gérer la PFAC :**
 - Calculer les montants dus, établir les factures, traiter les réclamations, évaluer la facturation prévisionnelle et suivre les montants facturés...

Profil candidat

- Formation en assistantat de direction ou de gestion,
- Connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale,
- Techniques d'accueil, d'écoute et de négociation,
- Qualités rédactionnelles, maîtrise des écrits administratifs,
- Qualités relationnelles, sens de la relation usager,
- Notions de comptabilité et de facturation,
- Maîtrise des outils de bureautiques,
- Autonomie, esprit d'initiative et sens de l'organisation,
- Discrétion, respect de la confidentialité.

Spécificités du poste



Poste à pourvoir dès que possible



Temps complet : 37 heures du lundi au vendredi – horaires variables – poste éligible au télétravail



Lieu de travail : Bourg-en-Bresse (01000) – Permis B



Rémunération en lien avec l'accord collectif en vigueur ou rémunération statutaire avec régime indemnitaire

+ Avantages sociaux (CNAS)*
+ Titres Restaurant*
+ 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 12/01/2024, dernier délai.

Référence à porter sur la candidature :
DGA SPE GCE ASSISTANAT DIRECTION

Pour tout renseignement sur le poste vous pouvez contacter :

Alexandre JOLIVET,
Directeur du grand cycle de l'eau :
alexandre.jolivet@grandbourg.fr