

## **La Communauté de Communes de Gâtine et Choisilles – Pays de Racan**

EPCI de 19 communes, 21 600 habitants, à 16 kms au nord-ouest de Tours

### **RECRUTE**

#### **UN(E) ASSISTANTE DE DIRECTION**

Adjoint administratif ou rédacteur

L'organisation, la bureautique raisonnent en vous ! Alors devenez un acteur essentiel dans la vie de la collectivité.

Vous serez l'assistant/e privilégié/e de la Directrice Générale des services.

Vos principales missions seront : l'organisation de la vie professionnelle de la directrice, le suivi des projets, la planification de réunion, la réalisation et mise en forme de divers documents (note de synthèses...) ainsi que la participation à certaines réunions...

*Contrat à durée déterminée de 1 an renouvelable (Evolution possible) - Temps complet*

#### **PROFIL SOUHAITE**

Qualités relationnelles, rigueur, organisation, amabilité, discrétion, sens de l'écoute, diplomatie, bonne présentation, autonomie

Disponibilité, réunions possibles en fin de journée

Capacité rédactionnelle, s'exprimer correctement oralement et par écrit

Maîtriser les techniques et outils de communication

Maîtriser les techniques de secrétariat et l'orthographe, la grammaire, la syntaxe

Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales serait un plus

BAC + 2 / BTS Assistant manager ou équivalent

#### **RECRUTEMENT**

Poste à pourvoir dès que possible

#### **CANDIDATURE/CONTACT**

Candidature (CV & lettre de motivation) à adresser à l'attention de M. le Président de la Communauté de Communes de Gâtine et Choisilles – Pays de Racan, par mail : [regiecompta@gatine-racan.fr](mailto:regiecompta@gatine-racan.fr), **avant le lundi 21 janvier 2019 à 10h.**

Renseignements complémentaires [www.gatine-racan.fr](http://www.gatine-racan.fr) et/ou Mme PLUVIAUD au 02.47.29.83.86.