

La Communauté de Communes de Gâtine-Racan
EPCI de 19 communes, 22 000 habitants, à 16 kms au nord-ouest de Tours

RECRUTE : Assistant/Assistante de Direction

Poste permanent - Temps complet - Poste ouvert aux fonctionnaires de catégorie C

Poste ouvert aux contractuels, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique). Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, si les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Sous la responsabilité directe du Directeur Général des services, vous lui apporterez une aide permanente en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information et suivi de dossiers. Vous prendrez en charge la gestion des affaires courantes liées aux fonctions du DGS.

VIE PROFESSIONNELLE DU DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES

- Organiser l'agenda, planifier les rendez-vous et déplacements du DGS en fonction des priorités
- Assurer les liens entre la Direction Générale et ses partenaires institutionnels
- Préparer les dossiers quotidiens liés aux rendez-vous de l'agenda du DGS
- Gestion de l'agenda de M. le Président au niveau communautaire

SECRETARIAT DU DGS ET DE L'INTERCOMMUNALITE

- Assurer le suivi des instances communautaires pilotées par la Direction Générale, CODIR, réunions des secrétaires de Mairies, commissions, COFIL
- Préparer les réunions et assurer l'organisation matérielle et logistique des réunions/séances
- Réalisation et mise en forme de documents divers : compte-rendu, note de synthèse, notes, courriers

ASSURER LA MISE EN PLACE DE PROJETS OU D'ÉVÉNEMENTS SPÉCIFIQUES

- Instruire et suivre des dossiers professionnels (constitution, synthèse, mise à jour de fichier)
- Concevoir des outils de suivi d'activité, tableau de bord...
- Recherches administratives, techniques et juridiques des sujets devant être traités par le DGS
- Collaborer à la mise en place de projets à la demande du DGS et en collaboration avec le service concerné

PROFIL SOUHAITE

Titulaire d'un Bac + 3 minimum

Vous maîtrisez les techniques de secrétariat et êtes reconnu pour vos qualités relationnelles

Vous avez le sens de la discrétion, de l'anticipation et de l'organisation

RECRUTEMENT Rémunération statutaire selon expérience + RIFSEEP + Télétravail + CNAS

CANDIDATURE / CONTACT : Candidature (CV & lettre de motivation)

A adresser à l'attention de M. le Président de la CC de Gâtine – Racan, 6 rue du Chêne Baudet, 37360 Saint-Antoine-du-Rocher ou par mail : ass.direction@gatine-racan.fr Poste à pourvoir dès que possible.

En application du RGPD et de la Loi Informatiques et Libertés, tous les candidats disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et de suppression de leurs données personnelles, pour exercer ce droit, veuillez nous écrire : Communautés de communes GATINE-RACAN, 6 rue du Chêne Baudet 37360 Saint-Antoine-du-Rocher, ou par mail : ass.direction@gatine-racan.fr en indiquant le droit que vous souhaitez exercer et les données concernées. ».