



La Communauté de Communes Convergence Garonne
(27 communes – 32 800 habitants)

Recrute

Un.e assistant.e de la DGS et du président

Filière administrative – Cadre d'emplois des Adjoint.s administratifs (Catégorie C)

Temps complet

Contexte

Située dans le territoire du Sud-Gironde et au Sud-Est du département, à 20 minutes de Bordeaux par l'A63-Bordeaux-Toulouse, à 1 heure de l'Océan et 2 heures des Pyrénées, accessible par le TER Bordeaux-Agen (Gare de Podensac-Cérons), la Communauté de Communes (CDC) Convergence Garonne est issue de la fusion de plusieurs communautés de communes (en 2017 et 2018).

Composée de 27 communes représentant une superficie de 316 km² et 32 846 habitants, la CDC est un territoire qui prospère sur le plan démographique du fait de sa situation géographique à mi-distance de Bordeaux et Langon et de sa proximité avec la Métropole Bordelaise. C'est ainsi que sa population est passée de 25 230 habitants en 1999 à 31 595 en 2016 soit 6 300 habitants de plus en 16 ans, un quart de population supplémentaire. La densité moyenne de 104 hab./km² cache des disparités importantes.

Doté notamment d'espaces naturels sensibles, d'un paysage viticole regroupant plus de 10 appellations AOC différentes, d'une attractivité économique et touristique manifeste, mais également de risques inondation et de mouvements de terrains limitant les possibilités d'urbanisation, le territoire de la CDC Convergence Garonne doit relever des défis importants sur les prochaines années.

Sous l'autorité de la directrice générale des services, l'assistant.e aura pour missions principales :

- Apporter une assistance administrative à la directrice générale des services, au président en termes d'organisation, de préparation des réunions, de gestion des informations, de classement et suivi des dossiers,
- Gérer l'agenda de la DGS et du Président.

Activités et tâches principales du poste :

- Assistance administrative et logistique à la Directrice Générale des Services
 - Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des priorités du cadre ou de l' élu,
 - Rappeler des informations importantes et transmettre des messages,
 - Préparer les dossiers nécessaires aux réunions,
 - Organiser des réunions – lieux, convocations : par exemple réunions des secrétaires de mairie
 - Rédiger les ordres du jour en concertation avec le cadre ou l' élu,
 - Respecter les délais de transmission de documents avant les réunions, éventuellement relancer les destinataires pour confirmer leur présence,
 - Prendre des notes lors des réunions et rédiger les comptes rendus.
 - Organiser les déplacements de la Directrice Générale des Services.
- Assistance administrative et logistique au Président
 - Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des priorités du Président,
 - Rappeler des informations importantes et transmettre des messages,
 - Préparer les dossiers nécessaires aux réunions,
 - Organiser les déplacements du Président.

AUX PORTES DE BORDEAUX, UN TERRITOIRE EN ACTION

CDC CONVERGENCE GARONNE - 12, RUE DU MARÉCHAL LECLERC DE HAUTECLOCQUE - 33720 PODENSAC
TÉL : 05 56 76 38 00 - FAX : 05 56 76 38 01 - WWW.CONVERGENCE-GARONNE.FR

- Suivi des projets et des activités de la direction générale et des services

- Suivre l'exécution budgétaire de la direction,
- Renseigner des tableaux de suivi des activités du service,
- Mettre à jour de tableaux exemple INSEE,
- Mettre en place une gestion des archives papier et numérique.

- Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique

- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers, comptes-rendus de réunion,
- Mettre en forme des documents de contenus divers,
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers.

- Accueil téléphonique et physique au secrétariat

- Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent,
- Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers informatiques.

- Missions susceptibles d'être rattachées au poste : Management de l'accueil – courrier /secrétariat

- Manager et accompagner les 3 chargés d'accueil
- Organiser leur temps de travail et les missions d'accueil
- Piloter le volet accueil sur le futur bâtiment communautaire en fonction de l'avancée du projet
- Proposer à la direction des modalités d'accueil et des parcours d'utilisateurs innovants

- Remplacer en cas d'absence l'agent chargé d'accueil et du courrier pour assurer une continuité du service

Activités secondaires :

- Aide administrative et logistique ponctuelle aux autres directeurs de pôle

Poste à pourvoir au : **1^{er} septembre 2022**

Détail des missions et tâches du poste à pourvoir :

Temps de travail : 35 hebdomadaires sur 5 jours

- **Formations et qualifications nécessaires :** BAC – Bac +2 de préférence en secrétariat et gestion administrative, comptable, assistantat de direction.
- **Compétences nécessaires :**

Compétences professionnelles :

- Excellente connaissance de l'environnement territorial,
- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale,
- Maîtrise du cadre réglementaire en matière de législation du travail, de droit à l'accès aux documents et procédures d'archivage,
- Notions juridiques,
- Notions de budget et de comptabilité publique,

- **Savoir-faire :**

- Maîtrise du vocabulaire des collectivités territoriales,
- Maîtrise des logiciels de bureautiques et logiciels métiers,
- Expertise des procédures administratives,
- Parfaite connaissance des règles de grammaire et d'orthographe
- Excellente expression orale et écrite,
- Capacité à communiquer, conseiller, informer, alerter, orienter,
- Connaissance du standard téléphonique, de la machine à affranchir.

- **Qualités :**

- Capacité d'écoute, d'analyse et de synthèse,
- capacité à alerter et à rendre compte,
- Etre disponible et aimable,
- Etre réactive et dynamique,
- Sens du relationnel,
- Sens des priorités,
- Discrétion et confidentialité,
- Etre organisé et savoir gérer son temps de travail,
- Etre rigoureuse et méthodique,
- Sens de l'anticipation,
- Honnête et de confiance,
- Esprit d'initiative, force de proposition.

Conditions et contraintes d'exercice :

- Droits et Obligations des fonctionnaires,
- Travail en bureau,
- Possible déplacements sur le territoire de la CdC,
- Horaires majoritairement réguliers, avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations du service et à la demande directrice générale des services,
- Disponibilité vis-à-vis du cadre et du président, sur 5 jours, et particulièrement le mercredi,
- Respect des obligations de confidentialité,
- Respect impératif des délais,
- Echanges permanents avec le supérieur hiérarchique.

Vous souhaitez candidater

Envoyez votre candidature (lettre de motivation + CV) avant **le 05 août 2022** à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté de Communes Convergence Garonne :

- De préférence, par courriel : recrutement@convergence-garonne.fr
- par voie postale : 12 rue du Maréchal Leclerc de Hauteclocque 33720 PODENSAC

Documents à transmettre :

- Lettre et CV à libeller de la manière suivante : NOM-CV.pdf NOM-Candidature.pdf,
- Diplômes en lien avec le poste,
- Dernier bulletin de salaire,
- Dernier contrat de travail.

Rémunération selon grille indiciaire, en fonction du diplôme, RIFSEEP, CNAS, participation mutuelle et garantie maintien de salaire, compte épargne temps (CET)

AUX PORTES DE BORDEAUX, UN TERRITOIRE EN ACTION

Demande de renseignements complémentaires s'adresser à Mme Anne-Laurence Toullec, DRH
anne-laurence.toullec@convergence-garonne.fr

Travailleurs handicapés

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.