

GRAND CHÂTELLERAULT RECRUTE

DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE DU CABINET DU MAIRE-PRESIDENT

DIRECTION COMMUNICATION ET MARKETING TERRITORIAL

Assistant de direction (H/F) A TEMPS COMPLET (CADRE D'EMPLOI DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS)

La Communauté d'Agglomération de Grand Châtellerault (47 communes / 84 000 habitants) offre une qualité de vie enviable, un quotidien facile et simplifié à ses habitants.

Au cœur d'un patrimoine naturel remarquable qui s'étend jusqu'à la ville centre, l'agglomération concilie commerce de proximité et industrie de pointe, sport et patrimoine, culture et douceur de vivre sur un territoire à taille humaine, pensé pour la famille et résolument tourné vers l'avenir.

En travaillant à Grand Châtellerault, vous construirez chaque jour ce territoire, ses projets, son avenir. Vous intégrerez des équipes engagées pour un service public fort et de qualité aux côtés d'agents animés par le souci du bien vivre à Grand Châtellerault.

LES 10 BONNES RAISONS: <https://bit.ly/3jecqTj>

L'ESPACE D'UNE VIE: <http://bit.ly/3oN3dCn>

Contexte :

Mettre sa rigueur au service d'une direction en relation avec l'ensemble des services des collectivités et des élus,
Faire bon usage de sa curiosité pour pouvoir répondre aux demandes des usagers, des partenaires ou des collaborateurs de la collectivité,

Tout en ayant un sens de la discrétion à faire pâler un agent secret,

Gérer le budget de la direction comme si c'était le votre,

Avoir à cœur de faciliter le quotidien des agents de la direction....

Les raisons sont nombreuses d'intégrer l'équipe de la direction de la communication de Grand Châtellerault.

Et encore, on ne vous a pas parlé de la tarte au chocolat de Sophie, notre chargée de communication.

Rattaché(e) à la directrice de la communication et du marketing territorial, sous l'autorité du cabinet du Maire – Président vous participez au bon fonctionnement de la direction et à la mise en œuvre de la stratégie communication externe pour la ville et la Communauté d'Agglomération.

Principales missions du poste :

- **Gestion administrative**
 - Assurer l'accueil physique et téléphonique
 - Gérer le courrier print et web : enregistrement, traitement et rédaction des réponses,
 - Rédiger et suivre les conventions et contrats
 - Gérer le fonctionnement technique (gestion des abonnements, réservation des salles et autre matériel)
 - Gérer les fournitures du service (approvisionnement, stock....)
 - Responsable de la gestion des archives en lien avec les dispositions légales et le service des archives
 - Préparer les dossiers d'archivage pour le service des archives
 - Assister les agents dans l'organisation des formations ou voyages professionnel
- **Gestion comptable**
 - Assurer le suivi du budget à l'aide des tableaux de bord de gestion
 - Etablir les bons de commande, suivi et rapprochement facture en lien avec le service des finances
 - Assurer le suivi fournisseurs (rappel...)
 - Rédiger et suivre les conventions et les marchés publics
 - Renseigner les documents de préparation du budget du service (collecte des informations auprès des services, consolidation de ces dernières, budgétisation des demandes, élaboration du rétro-planning global en lien avec la technique, réalisation des tableaux de retours aux services).
- **Gestion relative aux ressources humaines**
 - Assurer le suivi des congés des agents en collaboration avec la directrice et les chefs de services
 - Accompagner la directrice dans les recrutements
 - Gérer le logiciel de temps de travail

- Coordonner l'accueil des stagiaires ou nouveau recruté de la direction
- **Contribuer au bon fonctionnement de la direction**
 - Rechercher et proposer des améliorations sur ces missions
 - Réaliser toute autre activité nécessitant la mobilisation d'un maximum d'agents (mise sous plis, dossiers à préparer, événementiel ...)
 - Prendre ponctuellement en charge des projets
- **Assister la directrice**
 - Aider à l'organisation professionnelle de la directrice : agenda, courriers officiels, préparation de dossiers, rédaction de note...

Profil :

Titulaire d'un diplôme BTS assistant de manager ou en gestion administrative et comptable ou équivalent, vous bénéficiez d'une expérience significative dans la gestion administrative et la comptabilité.

Vous maîtrisez les techniques de secrétariat, les outils bureautiques et avez déjà utilisé un logiciel de suivi comptable.

Vos qualités organisationnelles et votre autonomie sont reconnues.

Vous alliez discrétion, rigueur et sens du service.

Vous disposez d'une réelle capacité d'adaptation. Vous savez et aimez travailler en équipe.

Poste à pourvoir le 1^{er} septembre 2024

Rémunération, conditions de travail et avantages sociaux proposés :

Rémunération :	Traitement indiciaire + RIFSEEP + prime annuelle
Congés annuels :	25 jours + 2 jours de fractionnement
Organisation du travail :	Cycles de travail de 35h à 38h30 avec RTT + poste éligible au télétravail (selon le protocole)
Avantages sociaux :	Participation prévoyance maintien de salaire + participation mutuelle labellisée (pour les titulaires selon conditions) + CNAS + COS

Les candidatures (lettre de motivation avec CV et dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires ou attestation pour les lauréats de concours) sont à adresser par courrier - à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération de Grand Châtelleraut, Direction des ressources humaines, 78 boulevard Blossac – CS 90618, 86106 CHATELLERAULT Cedex ou par mail – recrutement@grand-chatelleraut.fr