

# GRAND CHÂTELLERAULT RECRUTE

## DIRECTIONS GÉNÉRALES ADJOINTES

### DÉVELOPPEMENT SOCIAL ET CITOYEN ET RESSOURCES

## ASSISTANT DE DIRECTION (H/F)

A TEMPS COMPLET

(cadre d'emplois des rédacteurs ou grades d'adjoint administratif principal de 1ère ou 2ème classe)

La Communauté d'Agglomération de Grand Châtellerault (47 communes / 84 000 habitants) offre une qualité de vie enviée, 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/organisation :

Sous l'autorité de la Directrice Générale Adjointe Développement Social et Citoyen et du Directeur Général Adjoint Ressources (Ville de Châtellerault, Communauté d'Agglomération de Grand Châtellerault et CCAS), vous êtes chargé(e) de faciliter l'action quotidienne.

### Principales missions et activités du poste :

1) Organiser la vie professionnelle des DGA Développement social et citoyen et du DGA Ressources

- organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des priorités ,
- organiser les réunions, séminaires et déplacements
- vérifier les courriers au visa et/ou à la signature des DGA
- assurer le lien avec les directions et les services des 3 entités (Ville, CAGC et CCAS)

2) Réaliser et mettre en forme des travaux de bureautique :

- prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers selon la charte bureautique
- réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers
- organiser le classement et l'archivage des dossiers

3) Suivre les projets et activités de la direction générale des services :

- assurer l'accueil téléphonique et physique des collaborateurs et partenaires institutionnels
- veiller à la répartition du courrier quotidien pour la Ville et l'Agglomération
- suivre le budget de la direction générale des services : établir les bons de commande, assurer leur suivi et valider les factures
- renseigner des tableaux de suivi d'activités de la direction
- assurer le bon fonctionnement du logiciel de gestion des temps (INVOCAR) pour les services et directions relevant des DGA

Ce poste fonctionne en binôme avec l'assistante du Directeur Général des Services.

### Profil :

De formation initiale administrative, vous êtes idéalement titulaire d'un BTS Support à l'action managériale ou équivalent et justifiez d'une expérience sur un poste similaire. Vous maîtrisez les outils bureautiques, numériques et organisationnels et êtes doté/e d'une grande aisance rédactionnelle. Garant(e) de la gestion du temps, vous savez anticiper, planifier, détecter les urgences et les priorités. Vous alliez rigueur, discrétion et disposez d'une réelle capacité d'adaptation. Vous savez prendre des initiatives et travailler en transversalité. La connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales est un plus pour ce poste. Permis B demandé.

Poste à pourvoir à compter du 15 mars 2025

## 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 sous conditions) + CNAS + COS |

**Pour plus d'informations relatives aux missions du poste et aux projets en cours, vous êtes invité(e) à prendre contact avec Madame Florence CHAPELET : [florence.chapelet@grand-chatellerault.fr](mailto:florence.chapelet@grand-chatellerault.fr)**

**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 Châtellerault, Direction des ressources humaines, 78 boulevard Blossac – CS 90618, 86106 CHATELLERAULT Cedex ou par mail – [recrutement@grand-chatellerault.fr](mailto:recrutement@grand-chatellerault.fr)**