

## **Assistant de direction (F/H)**

### **A TEMPS COMPLET**

#### **(CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS)**

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 :**

Au sein de la Direction de la gestion des déchets et sous l'autorité de la directrice, vous assurez la mission d'assistance à ses côtés, et remplacez la responsable du Service relations aux usagers en cas d'absence.

#### **Activités :**

➤ Assurer l'assistance auprès de la Directrice

- Gérer l'agenda
- Organiser les déplacements
- Assurer la réponse de certains messages ou répondre sur orientation
- Assurer le suivi des informations entre la directrice et les collaborateurs directs
- Préparer, instruire et suivre les dossiers pour les différentes instances ou réunions
- Assurer le respect du circuit de validation par les collaborateurs et la circulation des parapheurs
- Assurer la gestion du temps de travail : vérifier et régulariser pour la directrice et l'alerter en cas d'anomalie. Assurer le suivi des absences

➤ Assurer l'organisation et le suivi des réunions

- Réserver les salles, le matériel, gérer les invitations
- Préparer les dossiers : ordre du jour, diffusion de CRR, ventilation de documents
- Préparer les diffuser les CRR de la direction, relancer les collaborateurs pour les suites à donner
- Mettre à jour de façon hebdomadaire le CRR de la Direction générale adjointe ingénierie et environnement

➤ Assurer les missions de gestion administrative

- Être le référent de la direction en matière d'archivage, de ressources humaines (centraliser les documents tels que les évaluations, les autorisations de conduite de véhicule, les éléments de paye, les suivis de stage, la liste des grévistes, assurer le suivi des arrêts maladie et alimenter les tableaux de bord en matière de congés etc)
- Gérer les fournitures administratives et les archives pour la direction
- Créer et mettre à jour les outils de fonctionnement interne
- Établir les bons de commande et assurer le suivi de la facturation
- Assurer la rédaction et la diffusion de documents divers : notes, délibérations ...

➤ Assurer le remplacement de la Responsable du service relations aux usagers en son absence

- Assurer le bon fonctionnement du service
- Manager et assurer la coordination des agents et des missions du service
- Assurer le suivi administratif et technique

#### **Profil :**

Titulaire d'un diplôme en lien avec le secrétariat ou l'assistantat de manager, vous faites preuve d'autonomie et de rigueur. Vous savez travailler en équipe et disposez de réelles capacités relationnelles et rédactionnelles.

Vous avez le sens du service public, et savez rendre compte.

Poste à pourvoir le 1<sup>er</sup> juillet 2025.

**Rémunération, conditions de travail et avantages sociaux proposés :**

Rémunération :	Traitement indiciaire + RIFSEEP + prime annuelle
Congés annuels :	25 jours + 2 jours de fractionnement + RTT
Organisation du travail :	Horaires de 8h à 12h puis de 13h30 à 17h30 du lundi au vendredi (horaire pouvant varier selon l'organisation de la direction)
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 Cendrine GENDRE, Directrice de la gestion des déchets à [cendrine.gendre@grand-chatellerault.fr](mailto:cendrine.gendre@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)**