



LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION ROYAN ATLANTIQUE (CARA)
82 000 habitants– 33 communes

RECRUTE PAR VOIE STATUTAIRE

UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(TIVE)
Pôle Aménagement durable et mobilité
Temps complet

Poste de catégorie C– cadre d'emploi d'adjoint administratif

Contexte du poste :

Le pôle aménagement durable et mobilité de la Communauté d'Agglomération Royan Atlantique (CARA) regroupe les services : territoire durable (SCoT, PCAET, Energie, Plan Plage), foncier et habitat (logement, PLH...), transport et mobilité (PDU, réseau cara'bus, schéma cyclable...) et droit des sols (instruction des autorisations du droit de sols).

Le pôle se compose de 16 agents et l'équipe doit être renforcée d'une assistante administrative.

Missions principales :

Sous l'autorité hiérarchique directe du directeur du pôle aménagement durable et mobilité, l'assistant(e) administratif(tive) du pôle assure les missions suivantes :

1. Assurer le secrétariat des différents services composant le pôle

- Prendre des notes, réaliser et mettre en forme des travaux bureautiques (courriers, notes, délibérations, comptes rendus...)
- Gérer les courriers « entrant » : réceptionner, trier par service, distribuer au directeur du pôle, filtrer et réorienter les courriers électroniques
- Gérer les courriers « sortant » : rédiger et/ou relire des documents produits par le pôle, mettre en page, numéroter, mettre en parapheur, suivre le circuit de signature, assurer la diffusion (envoi, reprographie, tenue du registre de suivi...)
- Mettre en place des outils de suivi (courriers, consultations juridiques, manifestations, réunions...)
- Classer et archiver les dossiers des services (papier et numérique)
- Répondre aux appels téléphoniques, orienter vers le bon interlocuteur ou prendre des messages en hiérarchisant les demandes selon le caractère d'urgence
- Organiser et planifier les rendez-vous et les réunions de la direction

2. Assurer l'exécution budgétaire des services

- Saisir dans le logiciel Finances les bons de commande
- Assurer l'interface avec la direction des Finances
- Assurer la gestion des factures et les vérifier
- Suivre le budget de la Direction
- Elaborer les tableaux de suivi des marchés et contrats
- Centraliser et assurer le suivi des fournitures du pôle

3. Assister les différents services dans leurs missions

- Prêter assistance à la préparation des supports de réunions avec les chefs de projet : mise en forme de document power point, préparer les dossiers à diffuser (travaux de reprographie, envoi en nombre, tableaux de suivi...)
- Assurer l'organisation logistique des réunions : réserver un lieu, une date, convoquer, inviter et relancer les participants, veiller à l'installation de la salle, gérer les listes d'émargement, tenir des listings officiels...
- Rédiger les comptes rendus (soit en assistant aux réunions, soit en retranscrivant un enregistrement) puis les diffuser



Profil recherché

- ✓ Le(a) candidat(e) devra connaître les procédures administratives, le fonctionnement d'une collectivité, les instances, processus et circuits de décision de la collectivité.
- ✓ Le(a) candidat(e) devra maîtriser les outils bureautiques (word, excel, power point) et la rédaction des écrits professionnels (orthographe, syntaxe, grammaire, comptes rendus de réunions).
- ✓ Autonome et réactif(ive), le (la) candidat(e) devra faire preuve de :
 - qualités d'expressions écrite et orale,
 - qualités relationnelles et d'une capacité à travailler en équipe,
 - rigueur, d'un sens l'organisation et de réactivité,
 - capacités d'adaptation et de polyvalence.

Avantages – collectivité :

- ⇒ CNAS
- ⇒ Titres restaurant
- ⇒ Contrat groupe maintien de salaire

Poste basé à Royan

POSTE A POURVOIR A PARTIR DU 1^{ER} MARS 2020

Contacts ☎ 05 46 22 19 20

***Catherine COUTURIER-DAMET, Directrice des Ressources Humaines
Nicolas JACQUEL, Directeur du pôle aménagement durable et mobilité***

Adresser une lettre de candidature et un CV, et pour les agents titulaires, joindre une copie du dernier arrêté de position administrative et des trois derniers comptes rendus de l'entretien professionnel.

Votre candidature peut être scannée et envoyée par mail à :

***Monsieur le Président de la COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION ROYAN ATLANTIQUE
Direction des Ressources Humaines
107 avenue de Rochefort – 17201 ROYAN CEDEX
Mail : rh@agglo-royan.fr***

Clôture des candidatures : 12 février 2020