

Dans le cadre d'une vacance de poste, la Communauté de Communes Yvetot Normandie recherche un(e) Assistant(e) de direction / Chargé(e) des assemblées, pour un emploi permanent à temps complet.

Collectivité recruteuse : CCYN

Lieu d'affectation : Hôtel communautaire

Date prévue du recrutement : 01/09/2025

Date de publication : 25/07/2025

Date limite de Candidature : 31/08/2025

Type de recrutement : contractuel de droit public ou fonctionnaire

Temps complet : 37h30/semaine avec RTT

Cadre d'emplois : Rédacteurs territoriaux / Adjoints administratifs territoriaux

DESCRIPTIF du POSTE :

L'assistant(e) de direction gère l'assistance administrative du Président et de la DGS et leur apporte son soutien en matière d'organisation professionnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de saisie, de rédaction de courriers ou notes, de classement et de suivi des dossiers.

En tant que chargé(e) des assemblées, il(elle) gère l'organisation de la vie des assemblées (réunion vice-présidents, Bureaux, Conseils communautaires...) en lien direct avec le Directeur Général Adjoint.

MISSIONS :

1/ Organisation de la vie professionnelle du Président et de la Directrice Générale des Services :

- Gestion des agendas, planification des réunions, prises de rendez-vous, organisation des déplacements, et suivi des dossiers sensibles, tâches de secrétariat et bureautique, rédaction de notes et comptes rendus, suivi des parapheurs. Possibilité d'assistance au pilotage de dossiers spécifiques.
- Centralisation pour l'administration générale des achats administratifs (papeterie, presse, fournitures) et suivi des abonnements, gestion du courrier entrant.
- Contribution à l'organisation des temps forts intercommunaux (inaugurations, vœux, séminaires, élections...) : gestion du protocole, coordination logistique, diffusion des informations, interface avec les partenaires.
- Suivi budgétaire de son activité, réalisation de bons de commandes, validation factures.

2/ Gestion des Assemblées et réunions du Président et Direction Générale :

- Organisation et planification des instances et réunions : Conseil communautaire, Bureau Communautaire, réunion des Vice-Présidents, comités de direction, etc...) Réservations de salles, coordination logistique (en lien avec le patrimoine et l'informatique), rédaction et envoi des convocations, préparation des dossiers thématiques afférents, rédaction des comptes rendus et/ou relevés de décisions, rédaction du Procès-verbal des assemblées,
- Suivi des actes (signatures délibérations/décisions et annexes, envois dématérialisés en préfecture, publications), tenue des registres des délibérations, des registres des arrêtés et du recueil des actes administratifs.

PROFIL ET COMPETENCES REQUISES :

DIPLÔMES : Bac + 2 secrétariat, administration générale

COMPÉTENCES TECHNIQUES :

- Connaissance du fonctionnement des collectivités locales
- Maîtrise des règles d'expression orale et écrite
- Techniques de secrétariat (prise de notes, etc.)
- Maîtrise du fonctionnement d'internet, des outils de bureautique, Word, Excel, des outils de plateformes collaboratives (TEAMS), et de visio-conférences, réalisation de tableaux de bord et outils de planification

SAVOIR-FAIRE ET SAVOIR-ETRE :

- Sens de l'organisation, réactivité et rigueur
- Capacité d'autonomie, et de gestion de son temps de travail
- Faire preuve d'initiative et de propositions
- Savoir-faire du reporting, rappeler les informations importantes et transmettre des messages
- Savoir apprécier et gérer les urgences et organiser les priorités
- Être garant de l'image de la CCYN
- Savoir être relais d'informations entre le Président, la DGS et les cadres
- Qualités relationnelles, capacité d'écoute et de communication
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Disponibilité, capacité d'adaptation, courtoisie

EXPÉRIENCE : Expérience similaire appréciée

PARTICULARITES DU POSTE : Participation à des réunions en soirée

CONDITIONS D'EXERCICE : Télétravail - RTT - Titres Restaurant

Si vous êtes intéressé(e) par ce poste, merci de transmettre votre candidature (lettre de motivation + CV) intitulée « Assistant(e) de direction / Chargé(e) des assemblées » à adresser à Monsieur le Président - Communauté de Communes Yvetot Normandie - 4, rue de la Brême - CS 60 115 - 76193 YVETOT Cedex ou par courriel à contact@yvetot-normandie.fr **UN SEUL MODE DE TRANSMISSION**