

## Assistant(e) de gestion développement économique - administration générale



### Synthèse de l'offre

<b>Employeur :</b>	CDC USSES ET RHONE (CCUR) 24 place de l'orme 74910Seyssel
<b>Grade :</b>	Adjoint administratif territorial
<b>Référence :</b>	O074210400269255
<b>Date de dépôt de l'offre :</b>	09/04/2021
<b>Type d'emploi :</b>	Emploi permanent - création d'emploi
<b>Ouvert aux contractuels</b>	Oui (Art. 3-2 loi 84-53)
<b>Temps de travail :</b>	Complet
<b>Durée :</b>	35h00
<b>Nombre de postes :</b>	1
<b>Poste à pourvoir le :</b>	17/05/2021
<b>Date limite de candidature :</b>	10/05/2021

### Lieu de travail :

<b>Lieu de travail :</b>	24 place de l'orme 74910 Seyssel
--------------------------	-------------------------------------

### Détails de l'offre

<b>Grade(s) :</b>	Adjoint administratif territorial Adjoint adm. principal de 2ème classe Adjoint adm. principal de 1ère classe
<b>Famille de métier :</b>	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives
<b>Métier(s) :</b>	Assistant ou assistante de gestion administrative

#### Descriptif de l'emploi :

Vous travaillez aux services développement économique et administration générale en qualité d'assistant(e) administratif(tive) de la Communauté de Communes (CC) Ussets et Rhône, 26 Communes, 20 800 habitants. Au titre de ses compétences, la CC Ussets et Rhône dispose d'un service Développement Economique qui gère les zones d'activités, la politique économique et d'un service Administration Générale. Vous intervenez sur les deux services en lien direct avec le Directeur Général des Services (DGS), sous la responsabilité du Vice-Président à l'économie. Vous avez à charge les missions administratives et de secrétariat du service développement économique et vous intervenez en appui de l'assistante de direction du DGS au service administration générale.

**Profil demandé :**

Compétences et savoir-faire :

- Expérience en tant qu'agent de gestion administrative souhaitée,
- Qualités rédactionnelles et relationnelles,
- Maîtrise de l'outil informatique (Microsoft Word, Excel et Outlook),
- Connaissance du fonctionnement d'une collectivité,
- Intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat.

Savoir-être :

- Sens de l'organisation,
- Discrétion professionnelle,
- Être force de proposition,
- Gout de la formation,
- Polyvalence.

Peuvent constituer un plus :

- Connaissances en comptabilité et en marchés publics.

**Mission :**

1- Assurer les missions administratives du service développement économique :

- Assurer la gestion du courrier départ et arrivé,
- Assurer l'organisation et le suivi des réunions et des missions du service dans le respect des délais et des plannings,
- Assurer la préparation et le suivi des Conseils communautaires pour les points " économie " à l'ordre du jour,
- Rédiger les projets d'actes de procédures et de décisions administratives du service,
- Contribuer à la préparation du budget du service et à son suivi,
- Trier, classer et archiver les documents.

2. Accueillir le public pour le développement économique :

- Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent,
- Recevoir, filtrer, transmettre les messages téléphoniques et les courriers/courriels.

3. Assurer un appui au responsable de service :

- Contribuer à la rédaction des supports de communication du service,
- Assurer une veille réglementaire,
- Participer aux réunions de service et en rédiger les comptes rendus,
- Rechercher, synthétiser, présenter et diffuser des informations.

4. Contribuer aux tâches du service Administration Générale (gestion des problèmes informatiques et de téléphonie en lien avec les prestataires, etc.)

5. Accueil du public le mercredi matin

**Contact et informations complémentaires :**

Avantages liés au poste : régime indemnitaire RIFSEEP, titres-repas, participation employeur à la complémentaire santé et à la prévoyance, adhésion CNAS après 6 mois de services. Recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public sur la base de l'article 3-2 de la loi n° 84-53 du 26.01.1984 modifiée (CDD vacance d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire). Temps partiel 80 ou 90% possible. Transmettre votre lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation administrative + 2 derniers comptes rendus d'entretien individuel à Monsieur le Président de la CC Usse et Rhône 24 Place de l'Orme 74910 SEYSSEL. Possibilité d'envoyer votre candidature par mail : rh@cc-ur.fr

**Téléphone collectivité :** 04 50 56 15 30

**Adresse e-mail :** rh@cc-ur.fr

**Lien de publication :** [www.usses-et-rhone.fr](http://www.usses-et-rhone.fr)

**Travailleurs handicapés :**

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats

remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.