

RECRUTE

Par voie statutaire (à défaut contractuelle)

A compter du 1^{er} novembre 2021

Un assistant administratif (H/F)

Temps complet – Cadre d'emplois des Adjoint Administratifs Territoriaux

Liffré-Cormier communauté recrute un.e assistant.e administratif.ve à temps complet. La personne travaillera à la fois pour le pôle enfance jeunesse culture et sports (0.5 ETP), et pour le centre intercommunal d'action sociale (0.5 ETP). Ainsi, sous la direction conjointe du Directeur du pôle enfance jeunesse culture et sports (EJCS) et du Directeur du CIAS, les missions seront les suivantes :

- suivi et préparations des instances : commission (5 et 6), bureau communautaire, conseil communautaire, Conseil d'Administration du CIAS, commission petite enfance et commission personnes âgées et perte d'autonomie du CIAS (30 %)

- Gestion du calendrier et inscription à l'ordre du jour, envoi des invitations, réservations des salles
- Mise en forme et finalisation des documents de présentation (note, présentation PowerPoint)
- Déclinaison administrative des instances : rédaction des décisions, suivi de l'exécution des délibérations (envoi, rédaction des pièces correspondantes : avenant, convention), compilations des comptes rendus de commission et envoi aux élus ;
- Télétransmission des délibérations du Conseil d'Administration du CIAS

- Suivi de l'organisation administrative du Pôle EJCS et du CIAS (40 %)

- Gestion du calendrier Outlook
- Rédaction et diffusion des comptes rendus de pôle (mensuel)
- Rédaction et diffusion des réunions thématiques (sport, culture)
- Fonction courrier : mise en forme, tenue du chrono, rédaction de courriers simples et enregistrement sur le réseau
- Gestion des parapheurs et envois postaux pour le CIAS
- Réception des commandes (contrôle des bons de commande, vérification du nombre de colis) pour le CIAS
- En lien avec les chefs de services, notamment du service des sports, gestion des relations partenaires (convention d'intervention et décision s'y référant)
- Suivi spécifique et organisation administrative du service des sports (terrestres et piscine)
- Soutien administratif du directeur de pôle sur les dossiers structurants : DSP base de loisirs, projet cinéma, projet CMA, projet de services, convention d'objectif et de moyens avec les structures associatives partenaires (culture)
- Création d'outils communs et de partage d'information pour les équipes
- Soutien administratif aux coordinatrices Petite Enfance et Gérontologie/vie sociale du CIAS (courriers, publipostage, tirages...)
- Suivi de la gestion administrative (contrats, décisions, conventions, refacturation, contentieux) du service et des opérations découlant des diverses activités du pôle action sociale du CIAS. Exemples : gestion et suivi du contrat d'assurances (locaux/flotte/RC...) et déclarations de sinistres ; déclaration à la DDTE 35 (rapports mensuels et annuels d'activité pour le SAAD)...

- accueil physique et téléphonique du Pôle EJCS (hors enfance jeunesse), gestion de la boîte mail générale (10 %)

- Gestion de la fonction décentralisée RH (15 %) :

- Recensement et inscription des congés et des absences sur le logiciel dédié (ensemble du pôle EJCS)
- Construction d'un tableau de bord de suivi : congés des agents, organisation hebdomadaire du travail des équipes (ensemble du pôle EJCS)
- Suivi des annualisations des agents (services sport, culture) en lien avec les chefs de service

- en cas d'absence de l'agent dédié : gestion des engagements comptables du pôle EJCS et gestion du portail famille enfance jeunesse (5 %)

Profil :

- Formation supérieure (Bac à Bac +3).
- Expérience professionnelle obligatoire et connaissance de l'environnement territorial.
- Connaissances du fonctionnement des collectivités locales et des processus décisionnels
- Maîtrise avérée du pack office : Outlook, Word, Excel et PowerPoint
- Rigueur et anticipation
- Sens du travail en équipe
- Connaissances des logiciels métiers (comptabilité, jeunesse) appréciée

Conditions d'emploi :

- **Poste à pourvoir par voie statutaire (à défaut par voie contractuelle) à compter du 1^{er} novembre 2021.**
- **Rémunération :** grille indiciaire des Adjoints Administratifs territoriaux (filière administrative / emploi de catégorie C) et IFSE.
- **Temps de travail :** temps complet.
- **Lieu de travail :** Siège de Liffré Cormier Communauté - Liffré.

Pour tout renseignement : Direction des ressources humaines au 02 99 68 31 31.

Candidature (lettre de motivation et C.V) à adresser avant le 20 septembre 2021 à :

Monsieur Le Président de Liffré-Cormier Communauté
Direction des Ressources Humaines
28, rue la fontaine
35340 Liffré Cedex

Ou par mail : drh@liffre-cormier.fr