

### RECRUTE par voie statutaire (à défaut contractuelle) Dès que possible

#### Un assistant administratif (H/F)

Temps complet – cadre d'emplois des adjoints administratifs

La communauté de communes de Liffré-Cormier compte 26 000 habitants. Entre Rennes et Fougères, le territoire propose une forte attractivité économique, un développement démographique très soutenu et un projet de territoire structuré avec des dimensions fortes en développement durable et en transition écologique. Dotée d'un budget de 23 M€ (15 en fonctionnement, 8 en investissement en 2020), 44 M€ avec les 11 budgets annexes (27 en fonctionnement, 17 en investissement), la communauté de communes, tournée vers le service à la population et aux communes, compte de très nombreuses compétences qui se retrouvent dans les 6 pôles qui composent son administration : Aménagement du territoire (dont développement économique, l'eau et l'assainissement), Services à la population (dont sports, enfance-jeunesse, médiathèque et école de musique), CIAS (dont l'aide à domicile), un pôle dédié aux transitions environnementales (mobilités, plan alimentaire territorial,, animation de Natura 2000), un pôle qui gère les questions autour de l'urbanisme, de l'habitat et du foncier, et finalement un pôle ressources.

LCC, c'est une équipe de 187 collaborateurs réparties sur tout le territoire communautaire. Une équipe qui a une unité d'action autour du projet de territoire et développe une culture de la performance globale pour accompagner une collectivité en pleine expansion.

Nous promovons un mode de management en réseau qui nous permet d'échanger et d'harmoniser nos bonnes pratiques, de créer de la cohésion au sein de notre équipe. Des assistants aux responsables de service, des services support aux directeurs opérationnels, chacun est un maillon qui, au quotidien, fait vivre et progresser LCC.

Intégrer LCC, c'est rejoindre une structure dynamique en plein développement, performante et reconnue, qui encourage l'initiative et le développement des compétences dans un esprit collectif qui sait faire cohabiter challenge, exigence, bienveillance et convivialité.

**Rattaché à la direction générale, le secrétariat général a vocation à servir d'appui administratif et juridique à l'ensemble des directions de la collectivité. Dans ce cadre, le service d'appui aux Pôles, constitué d'un groupe d'assistant.es administratif.ves, concourt à réaliser toutes les tâches relatives aux instances, organisation de réunions, évènements, ou engagements comptables.**

Le/la titulaire de la fonction est placé.e sous la responsabilité du Secrétaire général. Ses missions sont les suivantes :

- Suivre les procédures administratives, proposer et mettre à jour des tableaux de suivi
- Conseiller les agents et les usagers sur les procédures
- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Assurer la gestion du courrier et réponses aux usagers
- Assurer la gestion de l'information, classement et archivage de documents
- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers
- Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques
- Participer à la gestion financière et budgétaire du Pôle : engagements, suivi exécution budgétaire...
- Participer au suivi administratif et financier des marchés
- Participer au suivi des sinistres et déclarations d'assurance
- Contribuer à la préparation des documents de séance et de présentation du Conseil communautaire et du Bureau communautaire

- Organiser les rendez-vous, les réunions et les évènements de la collectivité : invitations agenda, préparation des salles, communication interne et externe, accueil éventuel des participants...

**Profil :**

- Assistant.e administratif.ve polyvalent.e , avec un profil « **communication** »
- Maîtrise des réseaux sociaux et des outils de communication
- Maîtrise des logiciels de bureautique : office 365
- Adaptabilité, prise d'initiatives
- Aptitude au travail en équipe et en transversalité
- Discrétion et confidentialité
- Respect des procédures et des délais

**Conditions d'emploi :**

- **Poste à pourvoir dès que possible par voie statutaire (à défaut contractuelle)**
- **Rémunération** en référence à la grille indiciaire du cadre d'emplois des adjoints administratifs en fonction de l'expérience (Rémunération statutaire + régime indemnitaire).
- **Lieu de travail** : Liffré-Cormier Communauté – 24, rue la fontaine à Liffré
- **Temps de travail** : Temps complet – 37.50 h/semaine avec RTT

**Pour tout renseignement** : Secrétariat général ou service des ressources humaines au 02 99 68 31 31.

Candidature (lettre de motivation et C.V) à adresser avant le 24 juillet 2022 à :

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

**Ou par mail : [drh@liffre-cormier.fr](mailto:drh@liffre-cormier.fr)**