

RECRUTE

Par voie statutaire (à défaut contractuelle)

A compter du 1er janvier 2024

Un assistant administratif (H/F)

Temps complet – Cadre d'emplois des adjoints administratifs (catégorie C)

Liffré Cormier Communauté est une communauté de communes qui compte 26 000 habitants et 9 communes. Situé entre Rennes, Fougères, et Vitré notre territoire s'engage en faveur des transitions et promeut une gestion intelligente du territoire et un développement économique dynamique, tout en préservant son environnement naturel. Engagée et solidaire, notre collectivité œuvre quotidiennement à l'amélioration de la qualité de vie de ses habitants à travers ses politiques petite-enfance, enfance / jeunesse et seniors.

Pour mettre en œuvre ces politiques, c'est une équipe de 200 collaborateurs.trices qui œuvre au quotidien.

Nous avons à cœur de proposer à nos collaborateurs.trices :

- Des missions et des projets porteurs de sens
- Une ambiance de travail stimulante
- Un rythme de travail qui respecte l'équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle
- La possibilité de développer leurs compétences accès facilité à la formation et l'information
- Un lieu qui favorise la qualité de vie au travail
- Des services pour faciliter l'organisation et les déplacements
- Des avantages pour le/la collaborateur.trice et sa famille

Rejoindre Liffré Cormier Communauté, c'est faire partie d'une équipe dynamique et engagée, et collaborer chaque jour avec des élus, des collègues et des habitants passionnés, prêts à relever les défis socio-environnementaux d'aujourd'hui et de demain.

Solidarité, engagement et responsabilité, sont des valeurs qui vous sont chères ? Rejoignez-nous pour être acteur du changement, pour grandir professionnellement et personnellement, et pour participer à la réalisation de notre projet de territoire.

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 général à l'administration (SAGA), constitué d'un groupe de trois d'assistant.es administratif.ves dynamiques et motivés, concourt à réaliser toutes les tâches relatives aux instances, organisation de réunions, évènements, ou engagements comptables.

Afin d'assurer un fonctionnement efficient du service, Liffré-Cormier Communauté recrute un assistant administratif qui a pour missions :

- **Gérer les tâches administratives et logistiques de la collectivité (tâches non exhaustives)**
 - Suivre les procédures administratives, proposer et mettre à jour des tableaux de suivi
 - Conseiller les agents et les usagers sur les procédures
 - Organiser les rendez-vous, les réunions et les évènements de la collectivité
 - 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 planification des dossiers du SAGA et inscription à l'ordre du jour des instances communautaires
- Réceptionner et diffuser les notes, délibérations, synthèses et bilans d'activité à destination des instances communautaires et des élus
- Déclaration aux assurances
- **Participer à la gestion financière et budgétaire de la collectivité**
 - Réaliser les engagements
 - Suivre l'exécution budgétaire
 - Participer à l'élaboration du budget du service
 - Assistance aux demandes de financement et subvention
- **Participer au suivi administratif et financier des marchés de la collectivité**
 - Participer à la rédaction des marchés publics en appui à gestionnaire marchés
 - Suivre l'exécution administrative des marchés en appui à gestionnaire marchés
 - Suivre l'exécution comptable et budgétaire des marchés en appui à comptabilité
- **Renforcer la communication inter-services**

A titre secondaire, l'assistant administratif devra également :

- Assurer le remplacement des autres assistant.es de la collectivité
- Assurer le remplacement de l'agent d'accueil de la collectivité

Profil :

- Niveau d'expérience souhaité : 2 ans mais débutant accepté.

Savoirs :

- Connaître l'environnement institutionnel et enjeux des collectivités territoriales (process des instances...)
- Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, Outlook, Powerpoint...), Internet
- Maîtrise des techniques de communication orale
- Connaissances appréciées des marchés publics

Savoirs faire :

- Savoir comprendre une demande, enregistrer l'information, transmettre la demande, filtrer et orienter les correspondants
- Savoir rendre compte
- Qualités rédactionnelles
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Savoir gérer et suivre une procédure
- Savoir respecter les délais, gérer ses priorités, alerter
- Connaissance de l'environnement numérique de Mégalis et règles de l'archivage apprécié

Savoir-être :

- Avoir le Sens du service public et les aptitudes à porter les valeurs de la collectivité
- Respecter la confidentialité des dossiers
- Disposer de bonnes qualités relationnelles, avoir le sens de l'accueil et du contact
- Savoir travailler en autonomie mais également en équipe
- Être organisé, rigoureux, méthodique

Conditions d'emploi :

- **Poste à pourvoir par voie statutaire (à défaut contractuelle) à compter du 1er janvier 2024**
- **Rémunération** statutaire en référence à la grille indiciaire des adjoints administratifs + régime indemnitaire RIFSEEP.
- **Lieu de travail :** 8 Le Carfour La Bouëxière.
- **Temps complet :** 37.50h/semaine répartis sur 4.5 jours ou 5 jours.
- **Permis B obligatoire.**

Pour tout renseignement : SAGA (M. Quentin BARNABE) ou service des ressources humaines au 02.99.68.31.31.

Candidature (lettre de motivation et C.V) à adresser avant le 17 novembre 2023 à :

Monsieur Le Président de Liffré-Cormier Communauté
Service des Ressources Humaines
8 le Carfour
35340 La BOUEXIERE
Ou par mail : drh@liffre-cormier.fr