



Communauté de communes – 53 communes – 24 800 habitants  
Recrute

## **Assistante de Direction à temps complet**

**Agent titulaire ou à défaut contractuel**

Saint-Flour Communauté recrute **un/une Assistant(e) de Direction au sein de son service administration générale**. Le poste est à temps complet (1607h), à pourvoir dès que possible. Vous serez placé (e) sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services et la Directrice du pôle Administration générale.

### **Missions :**

#### **Missions du poste**

##### **→ Agenda**

- Tenue et mise à jour de l'agenda partagé (réservation de salles de réunions, véhicules)
- Gestion de l'agenda de la Présidente en lien avec les Vice-Présidents et les agents

##### **→ Traitement du courrier**

- Réception, traitement et diffusion de l'information écrite et électronique
- Affranchissement du courrier (occasionnel)

##### **→ Secrétariat**

- Appui à la rédaction de courriers – pôle de direction
- Gestion des bases de données et fichiers (créations et mises à jour)
- Suivi de la procédure de validation des signatures d'actes
- Saisie et mise en forme de documents (courriers, tableaux, comptes rendus, rapports...)
- Secrétariat et suivi des instances de gouvernance
- Reproduction de dossiers et documents

##### **→ Gestion des assemblées – assistance juridique à la DGS**

- Aide à la préparation du conseil communautaire : rétro planning, préparation des convocations, de l'affichage, de la reprographie des rapports, de la mise sous plis et de l'envoi
- Diffusion de l'ordre du jour aux mairies et à la presse
- Préparation du compte rendu – Mise en signature – affichage - diffusion aux mairies - site internet
- Préparation des délibérations – mise en signature – Transmission au contrôle de légalité - Information aux

services

- Tenue du registre des délibérations
- Mise en place des salles de réunions

→ **Actes administratifs de la collectivité**

- Encadrement pour la réalisation des recueils des actes et des registres administratifs
- Rédaction des actes administratifs et suivi de l'exécution (publicité et contrôle de légalité)
- Classement, archivage

→ **Moyens généraux**

- Gestion du stock de fournitures administratives et courantes, réapprovisionnement, contact avec les fournisseurs ...
- Gestion des photocopieurs, tenue des répertoires informatiques et demande d'intervention diverses
- Régisseur photocopies et frais postaux

**Profil :**

- BAC + 2 en assistant(e) de direction, en secrétariat, en administration publique
- Connaissances des collectivités territoriales et du droit public seraient appréciées

**Aptitudes requises :**

- Sens de l'organisation
- Sens du travail en équipe
- Discrétion
- Maîtrise de l'outil informatique

**Contraintes d'exercice :**

- Horaires fixes imposés (Ouverture au public)
- Réunions en soirée et disponibilité en fonction de l'agenda des assemblées

**Conditions d'emploi :**

Cadre statutaire : catégorie B ou C de la filière administrative

Cadre d'emploi : rédacteur ou adjoint administratif

Compte Epargne Temps, adhésion CNAS, participation de l'employeur au contrat prévoyance.

**Temps de travail :** poste à temps complet (1607 h).

**Lieu de travail :** 15100 SAINT-FLOUR

**Renseignements auprès de :**

Mme Evelyne BONNAL, DRH : [drh@saintflourco.fr](mailto:drh@saintflourco.fr)

**Adresser CV, lettre de motivation et copie des diplômes  
avant le 20 mai 2021 à 12h :**

Saint-Flour Communauté  
Village d'entreprises - ZA Le Rozier Coren  
15100 SAINT-FLOUR