



Située au cœur de la Haute-Savoie, la Communauté de Communes du Pays Rochois rassemble 9 communes et près de **30 000 habitants** dans un territoire en pleine évolution.

En tant qu'agent de la CCPR, vous rejoindrez **une équipe de 140 agents exerçant 53 métiers différents** au sein d'une collectivité aux compétences diverses : petite enfance, gestion des déchets, eau, aménagement, administration, et bien d'autres, où chaque métier a un impact réel sur la vie des habitants.

Rejoignez **une équipe engagée** et contribuez pleinement à bâtir un territoire d'avenir, à taille humaine et porteur de projets.

ON RECRUTE !

Assistant(e) de Direction H/F

Catégorie B
Filière administrative
Agent de la FPT ou contractuel
35H

VOUS FUTUR SERVICE

Sous l'autorité du Directeur général des Services, vous conduisez le programme d'évaluation des politiques de la CCPR en étroite relation avec le DGS.

VOUS MISSIONS

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Gestion des assemblées (Commissions, Bureau, Conseil Communautaire, CODIR...) :

- Prendre des notes synthétiques et mettre en forme tous types de courriers
- Rédiger et diffuser les procès-verbaux et compte-rendu
- Mettre en forme les délibérations et décisions
- Assurer la télétransmission des délibérations et décisions
- Tenir des registres
- Assurer l'organisation logistique des réunions du Conseil Communautaire et du Bureau des Maires
- Garantir la publication des actes réglementaires
- Organiser et assurer le classement et l'archivage des documents papier et informatique

Vous assurez avec le Directeur Général des services la sécurisation juridique des actes et des procédures et assurez un conseil juridique aux élus et aux services.

VOUS PROPOSEZ

Savoirs :

- Très bonne connaissance de l'environnement juridique et politique des collectivités territoriales (expérience exigée),
- Culture générale, juridique et administrative solide,
- Connaissance des méthodes d'animation et de dynamique de groupe,
- Connaissance des enjeux institutionnels et associatifs.

Savoirs faire :

- Faculté de compréhension et d'analyse des enjeux d'une situation, capacité à faire émerger des choix possibles en fonction du contexte,
- Capacités rédactionnelles : notes, comptes rendus Capacité d'organisation, d'analyse et de synthèse
- Maîtrise de la conduite, de l'animation et de l'évaluation de projets partenariaux et transversaux,
- Capacité à coordonner des acteurs, à conduire une démarche en mode projets,
- Vous disposez d'une aisance rédactionnelle et orale et d'une bonne capacité de synthèse
- Vous savez travailler en transversalité ;
- Vous maîtrisez les logiciels bureautiques

PRISE DE FONCTION

- Prise de poste au plus vite

VOS AVANTAGES COMPLEMENTAIRES

- Statutaire + régime indemnitaire
- Adhésion au CNAS (après 6 mois d'ancienneté)
- Prime de fin d'année
- Participation aux frais de transport
- Participation financière au régime de mutuelle et de prévoyance

REJOIGNEZ-NOUS !

Adressez votre lettre de motivation et votre CV

à Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Pays Rochois

Par courrier :

Maison de Pays

1 Place Andrevetan

74 800 La Roche-sur-Foron

Par mail :

recrutement@ccpaysrochois.fr