

Le Pays Rochois
RESSOURCES HUMAINES

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 de Direction H/F

Catégorie B ou C
Filière administrative
Agent de la FPT ou contractuel

VOTRE FUTUR SERVICE

Sous la hiérarchie du directeur général des services, l'assistant de direction apporte une aide solide et permanente pour faciliter l'instruction des projets relevant de la direction générale et prend en charge les tâches liées à son organisation de travail. Il assure son secrétariat et l'assiste dans la tenue de ses fonctions. Il opère les liaisons nécessaires avec la direction générale, les directions, ainsi que les organismes et administrations extérieurs. Il est le pivot de l'organisation des instances délibérantes (conseils communautaires, bureaux) et garantit la conformité, le classement et la conservation juridique de tous les actes administratifs de la collectivité.

VOS MISSIONS

Les activités

- Assister la Direction Générale
  - gérer les courriers entrants et sortants de la collectivité ;
  - réceptionner, filtrer et orienter les appels téléphoniques, courriels et courriers physiques de la direction générale ;
  - assurer le suivi des parapheurs et des dossiers soumis à la signature de la Présidente ;

- saisir et mettre en forme des notes, courriers, comptes-rendus et documents administratifs complexes ;
- planifier les rendez-vous, réunions et déplacements de la direction générale des services ;
- assurer la planification matérielle et la coordination logistique de l'ensemble des événements organisés par la collectivité (gestion matériel, réservation de salles, suivi des commandes, retrait des commandes de fournitures et des prestations traiteur etc...) ;

- Organiser et suivre les assemblées et instances intercommunales
  - planifier le calendrier des réunions (Conseils communautaires, Bureaux, Commissions) ;
  - assister aux bureaux et conseils communautaires et assurer la prise de note ;
  - centraliser les rapports des différents services et préparer l'ordre du jour en lien avec la direction générale des services et la présidence ;
  - relire et sécuriser les projets de délibérations : conformité formelle, cohérence juridique, qualité rédactionnelle (orthographe, syntaxe, clarté), vérification des annexes ;
  - rédiger et envoyer les convocations et les dossiers de séance aux élus dans les délais réglementaires ;
  - organiser le volet logistique des séances ;
  - assurer le suivi post-séance : rédiger les procès-verbaux, comptes-rendus et délibérations, assurer la transmission des actes au contrôle de légalité (préfecture) et leur publication réglementaire.
- Assurer la gestion documentaire, le classement et l'archivage
  - tenir à jour le registre des délibérations, des décisions de la Présidente et des arrêtés communautaires ;
  - organiser, indexer et archiver les dossiers administratifs de la Direction Générale ;
  - administrer et structurer l'arborescence des fichiers partagés de la collectivité.

VOTRE PROFIL

- Connaître le cadre institutionnel des collectivités territoriales
- Connaître les procédures du contrôle de légalité
- Sens aigu de la confidentialité
- Neutralité, réserve
- Rigueur
- Autonomie

VOS AVANTAGES COMPLEMENTAIRES

- Statutaire + régime indemnitaire
- Adhésion au CNAS
- Prime de fin d'année
- Participation aux frais de transport
- Participation financière au régime de mutuelle et de prévoyance

Adressez votre lettre de motivation et votre CV
à Madame La Présidente de la Communauté de Communes du Pays Rochois

Par courrier :
Maison de Pays
1 Place Andrevetan

Par mail :
recrutement@ccpaysrochois.fr