



La communauté d'agglomération de GrandAngoulême issue de la fusion de 4 EPCI a vu son périmètre et ses compétences s'élargir au 1<sup>er</sup> janvier 2017 (38 communes - 140 000 habitants).

GrandAngoulême recrute pour la direction des services techniques :

## 1 Assistant(e) de direction (H/F)

### Cadre d'emplois des Rédacteurs Territoriaux (cat. B) ou des Adjoint Administratifs Territoriaux (cat. C)

#### Description du poste

Placé(e) sous l'autorité du directeur du service déchets ménagers, vous serez en charge de :

#### Missions principales

**Apporter une aide permanente à la direction du service (vice-président, directeur et directeur exploitation), en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de conseil, de classement et de suivi des dossiers**

- Organiser la vie professionnelle du directeur et du directeur exploitation (agenda, prise de rendez-vous, déplacements, organisation et planification de réunions)
- Assurer la gestion et la coordination administrative des différents pôles du service ; l'assistant(e) dispose dans ce cadre de la légitimité de la direction pour rappeler et faire respecter les procédures générales ou de la direction
- Réaliser et mettre en forme des travaux de bureautique (courriers, compte-rendu, note de service...)
- Assurer l'accueil téléphonique (filtrage des communications téléphoniques concernant la direction et renseigner les interlocuteurs)
- Piloter les correspondances internes et externes du service déchets ménagers,
- Assurer le suivi des rapports de commissions, bureaux, conseils communautaires et décisions du Président
- Gérer la messagerie et l'agenda du vice-président : (prise de rendez-vous, réunions, comités de pilotage, groupes de travail (thème : déchets) et organiser ses déplacements)

#### Manager la cellule administrative (2/3 agents)

- Encadrer, piloter, suivre et contrôler les activités de deux ou trois secrétaires du service et leur planning
- Consolider et professionnaliser l'accueil téléphonique en collaboration avec les autres équipes d'accueil de la collectivité
- Assurer la responsabilité de la bonne tenue du bureau d'accueil, du palier d'accueil et du local archives ; prendre toutes mesures nécessaires à la bonne organisation dans ces espaces, avec la légitimité de la direction ;

#### Piloter l'accueil téléphonique du Numéro Vert déchets ménagers

- Définir avec le responsable communication de proximité, le contenu et le fonctionnement du serveur vocal du numéro vert ;
- Assurer l'accueil téléphonique du numéro vert, de façon occasionnelle lors de l'absence des secrétaires

#### Missions spécifiques

##### Assurer le rôle de référent(e) ressources humaines

- Diffuser, recenser et assurer le suivi des documents concernant la procédure d'évaluation et d'avancement
- Effectuer la mise à jour des fiches de poste sur le logiciel dédié
- Assurer le suivi du recensement des besoins en formation
- Répondre aux agents sur certaines questions en lien avec les ressources humaines ne nécessitant pas une expertise pointue

##### Elaborer les procédures de fonctionnement du service et veiller à leur respect - mission spécifique

- Elaborer des procédures de fonctionnement du service déchets ménagers et veiller à leur respect
- Contribuer à l'élaboration des procédures globales au niveau de GrandAngoulême et à leur diffusion

.../...

## Profil

- ✓ De formation Bac à Bac +2 Assistant de direction ou équivalent et/ou possédant une expérience sur un poste similaire
- ✓ Bonne connaissance du fonctionnement et du circuit décisionnel des collectivités territoriales
- ✓ Savoir anticiper et gérer les urgences
- ✓ Maîtriser la rédaction des documents administratifs
- ✓ Etre reconnu(e) pour ses qualités rédactionnelles, son organisation et sa rigueur
- ✓ Maîtriser les outils informatiques (Word, Excel, Power-Point) ainsi que les logiciels métiers (HOPI, Actes-Offices et Ciril RH)
- ✓ Apprécier le travail en équipe
- ✓ Capacité d'adaptation
- ✓ Savoir faire preuve d'initiative, d'autonomie et de discrétion
- ✓ Détenir le permis B

### Poste à pourvoir au 14 octobre 2019

*Poursuivant les engagements de la charte pour l'égalité professionnelle contre les discriminations, GrandAngoulême veille au respect des diversités au sein des services communautaires*

Merci d'adresser votre dossier de candidature (lettre de motivation, CV, copie des diplômes) à  
Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération  
[drh@grandangouleme.fr](mailto:drh@grandangouleme.fr)

**Tout dossier de candidature incomplet ne sera pas étudié**

Date limite de dépôt des candidatures : 6 septembre 2019