

**Assistant Administratif – Formations et
Direction Générale (H/F)**

| IDENTIFICATION | |
|----------------------------------|---|
| Affectation | Communauté de communes du Crestois et du Pays de Saillans (CCCPS) – Cœur de Drôme - Pôle administratif |
| Cadre statutaire | Filière : Administratif Catégorie : C / C+ Grade : Adjoint Administratif Territorial / Adjoint Administratif principal Contrat : fonctionnaire, à défaut contractuel durée 12 mois ou contrat aidé si éligibilité du candidat |
| Rattachement hiérarchique | Selon l'organigramme en vigueur : Directrice du pôle administratif / Direction générale des services |
| DESCRIPTION DU POSTE | |
| Description générale | <p>Au cœur de la Drôme et de Biovallée, dans un environnement exceptionnel, la Communauté de communes bénéficie d'une situation privilégiée, à proximité de grands axes de communication. Elle regroupe 14 communes et compte 17 000 habitants. L'intercommunalité, c'est un projet de territoire au service du territoire. Son siège est installé à Aouste sur Sye.</p> <p>La Communauté de Communes propose à compter de mai 2025, un poste d'assistant administratif dont le temps de travail sera partagé entre la gestion des formations, au sein du pôle administratif et l'assistanat administratif de la direction générale et du Président avec principalement la gestion des instances.</p> |
| Fonctions d'encadrement | NON |
| Champs d'intervention | <p>En tant qu'assistant en charge de la formation, sous la responsabilité du responsable formation et qualité de vie au travail, il assure les missions principales suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueil de 1er niveau pour assurer l'information des agents de la collectivité (modalités d'inscription au CNFPT, déplacements, CPF...) - Mise en place des formations individuelles demandées par les agents ou responsables de service (inscription et suivi sur la plateforme en ligne du CNFPT, constitution du dossier d'inscription des agents auprès des prestataires externes, etc.) et organisation de formations collectives - Suivi des actions de formation (réservation de salles, envoi des convocations, bilan des présences, réception et classement des attestations) - Suivi des formations statutaires obligatoires des agents et réglementaires (CACES, habilitations électriques, travail en hauteur, permis, secourisme, sécurité incendie, gestes et postures...) - Tenue à jour des tableaux de bord du service <p style="text-align: right;">.../...</p> |

Ensemble, faisons battre le cœur de Drôme

En tant qu'assistant de la direction générale, sous la responsabilité de la DGS, il assure les missions principales suivantes :

- Gestions administrative des instances (conseils communautaires, bureaux communautaires et exécutifs) : mise en forme des dossiers de convocations et rédaction des procès-verbaux notamment
- Gestion de l'agenda de la DGS, planification et organisation des rendez-vous, réunions ou événements (planifier la date, réserver un lieu, inviter les participants, envoyer les documents préparatoires, préparer le matériel, gérer la liste des présents, etc).
- Saisie et mise en forme de documents (rapports, présentation power-point, comptes rendus, etc)
- Accueil et information des interlocuteurs de la direction générale, dans un esprit de courtoisie et de réserve pour leur apporter un premier niveau de réponse et contribuer à la bonne circulation de l'information
- Suivi des projets et activités de la direction, et peut être amenée à suivre certains dossiers en autonomie (fêtes de l'été et Noël, séminaires par exemple).
- Gestion administrative des parapheurs et des courriers de la Direction Générale et du Président

Ces missions sont évolutives selon les demandes du supérieur hiérarchique. Elles ne constituent pas un cadre rigide ni/et immuable.

RELATIONS FONCTIONNELLES

| | |
|--|--|
| Internes <i>relations transversales, ascendantes et descendantes</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Relations ascendantes avec la Directrice Générale des services et la Directrice du pôle administratif - Relations fréquentes avec le Président et lien avec les élus - Relations transversales avec l'ensemble des services et plus particulièrement avec le service Ressources Humaines et le pôle transversalité |
| Externes <i>avec les organismes</i> | Relations avec le CNFPT et les organismes de formation, avec les partenaires institutionnels et les collectivités voisines |

COMPETENCES

| | |
|--|---|
| Compétences générales <i>nécessaires pour réaliser les différentes activités générales</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Bonne organisation et de gestion du temps de travail, des priorités et de l'urgence - Fonctionnement de la collectivité, des partenaires institutionnels - Techniques de secrétariat, logiciels de bureautique - Communication orale et écrite - Rigueur, discrétion et grande neutralité |
| Compétences techniques | Diplôme, permis, habilitations : <ul style="list-style-type: none"> - BAC +2 minimum - Expérience dans un poste équivalent serait apprécié |

CONDITIONS D'EXERCICE

| | |
|---------------------------------|---|
| Résidence administrative | Siège de la collectivité ou lieu d'exercice habituel d'exercice de l'emploi |
| Statut | Fonctionnaire, à défaut contrat de droit public de 12 mois ou contrat aidé si éligibilité du candidat |

Ensemble, faisons battre le cœur de Drôme

Communauté de Communes du Crestois et du Pays de Saillans

📍 15 Chemin des senteurs - 26400 Aouste sur Sye
 ☎ +33 (0)4 75 40 03 89 @ accueil@cccps.fr 🌐 www.cccps.fr

• AOUSTE SUR SYE - AUBENASSON - AUREL - CHASTEL ARNAUD
 • CREST - ESPENEL - LA CHAUDIÈRE - MIRABEL ET BLACONS - PIÉGROS
 • LA CLASTRE - RIMON ET SAVEL - SAILLANS - SAINT BENOIT EN DIOIS
 • - SAINT SAUVEUR EN DIOIS - VERCHENY

| | |
|-------------------------------|---|
| Temps de travail | Temps complet : 35h par semaine – 1607 h travaillées par an (possibilité de travail à temps partiel) Horaires réguliers, présence exceptionnelle en soirée (environ 7 conseils communautaires dans l'année) Cycle hebdomadaire : travail du lundi au vendredi (à définir en fonction de la quotité de travail) |
| Rémunération | Rémunération selon la grille de la FPT Régime indemnitaire de la CCCPS CNAS / Possibilité d'adhérer à la complémentaire santé et à la prévoyance Forfait mobilité durable / Participation employeur au titre de transport collectif |
| RECRUTEMENT | |
| Dates | Dépôt de candidatures et entretiens : dès que possible Prise de poste : Début – mi-mai 2025 |
| Contacts | Administratif : Elise CUSEY - 04 75 40 03 89 |
| Candidature à adresser | Transmettre LM et CV (+3 derniers entretiens professionnels) à : Monsieur le Président Communauté de Communes du Crestois et du Pays de Saillans – Cœur de Drôme - 15, chemin des senteurs – 26400 AOUSTE SUR SYE Possibilité de transmettre votre candidature à : accueil@cccps.fr Fiche de poste complète sur demande : accueil@cccps.fr |

Ensemble, faisons battre le cœur de Drôme

Communauté de Communes du Crestois et du Pays de Saillans

📍 15 Chemin des senteurs - 26400 Aouste sur Sye
☎ +33 (0)4 75 40 03 89 @ accueil@cccps.fr 🌐 www.cccps.fr

• AOUSTE SUR SYE - AUBENASSON - AUREL - CHASTEL ARNAUD
• CREST - ESPENEL - LA CHAUDIÈRE - MIRABEL ET BLACONS - PIÉGROS
• LA CLASTRE - RIMON ET SAVEL - SAILLANS - SAINT BENOIT EN DIOIS
• - SAINT SAUVEUR EN DIOIS - VERCHENY