

OFFRE EMPLOI
**Assistant Administratif – Formations et Direction
Générale**

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
Rattachement hiérarchique	Directrice du pôle administratif / Direction générale des services
DESCRIPTION DU POSTE	
Missions	<p>Le temps de travail de l'assistant administratif sera majoritairement dédié à la gestion des formations, au sein du pôle administratif et dans une moindre mesure, à l'assistantat administratif de la direction générale et du Président.</p> <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>En tant qu'assistant de la direction générale, sous la responsabilité de la DGS, il assure les missions principales suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion de l'agenda de la DGS et du Président, planification et organisation des rendez-vous, réunions ou évènements (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

Ensemble, faisons battre le cœur de Drôme

	<p>dossiers en autonomie (fêtes de l'été et Noël, séminaires par exemple).</p> <p>- Gestion administrative des parapheurs et des courriers de la Direction Générale et du Président</p> <p><i>Ces missions sont évolutives selon les demandes du supérieur hiérarchique. Elles ne constituent pas un cadre rigide ni/et immuable.</i></p>
Fonction d'encadrement	Pas de fonction d'encadrement
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, associations, institutions, usagers, ...</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
CONDITIONS D'EXERCICE	
Diplômes	BAC / BAC +2 Expérience dans un poste équivalent serait apprécié
Résidence administrative	Siège de la collectivité ou lieu d'exercice habituel d'exercice de l'emploi
Statut	Contrat de droit public de 12 mois ou contrat aidé si éligibilité du candidat

Ensemble, faisons battre le cœur de Drôme

Temps de travail	<p>Temps non complet entre 50% et 80% (soit entre 17,5h et 28h par semaine)</p> <p>Horaires réguliers</p> <p>Cycle hebdomadaire : travail du lundi au vendredi (à définir en fonction de la quotité de travail)</p>
Rémunération	<p>Rémunération selon la grille de la FPT</p> <p>Régime indemnitaire de la CCCPS et selon expérience</p> <p>CNAS / Possibilité d'adhérer à la complémentaire santé et à la prévoyance</p> <p>Forfait mobilité durable / Participation employeur au titre de transport collectif</p>
RECRUTEMENT	
Dates	<p>Dépôt de candidatures avant : 4 avril 2024</p> <p>Entretiens et prise de poste : dès que possible</p>
Contacts	<p>Administratif : Elise CUSEY - 04 75 40 03 89</p>
Candidature à adresser	<p>Transmettre LM et CV à :</p> <p>Monsieur le Président</p> <p>Communauté de Communes du Crestois et du Pays de Saillans – Cœur de Drôme - 15, chemin des senteurs – 26400 AOUSTE SUR SYE</p> <p>Possibilité de transmettre votre candidature à : accueil@cccps.fr</p> <p>Fiche de poste complète sur demande : accueil@cccps.fr</p>

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 BLAÇONS - PIÉGROS
 LA CLASTRE - RIMON ET SAVEL - SAILLANS - SAINT BENOIT EN DIOIS
 SAINT SAUVEUR EN DIOIS - VERCHENY - VÉRONNE