

- > **Parc auto** : suivi des consommations de carburant
- > **Services techniques mutualisés** : Suivi des heures des agents et transmission aux communes
- > **Bâtiments et espaces verts** :
 - Suivi des contrats de maintenance : électricité, gaz, légionellose, extincteurs, sécurité Incendie, dératisation, barnum, défibrillateurs
 - Suivi des commandes de produits d'entretien
 - Suivi des contrats d'entretien des chaufferies
 - Suivi des consommations de fluide par bâtiment
 - Suivi des registres de sécurité

En binôme avec l'autre assistant administratif, au sein des pôles PEEJ, développement et transition, l'assistant administratif a en charge les principales missions suivantes :

- > **Planification et organisation des rendez-vous, réunions ou évènements**
 - Gérer les agendas des trois directeurs de pôle, prendre et organiser les rendez-vous, organiser les éventuels déplacements
 - Assurer l'organisation logistique des réunions et des missions (planifier la date, réserver un lieu, inviter les participants, envoyer les documents préparatoires, préparer le matériel, gérer la liste des présents, etc)
 - A titre exceptionnel, prendre des notes lors de certaines réunions et rédiger les comptes-rendus (réunion de pôle notamment)
- > **Traitement des dossiers et saisie de documents**
 - Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers
 - Réaliser la saisie et la mise en forme de documents (rapports, présentation power-point, etc)
 - Rechercher et diffuser des informations
 - Photocopier et assembler des documents
 - Organiser le classement et l'archivage des dossiers
 - Préparer les dossiers pour les instances
- > **Suivi des projets et activités du pôle**
 - Intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat
 - Participer au suivi des outils de coordination et de gestion du pôle (procédures spécifiques, répertoire,...)
 - Renseigner des tableaux de suivi des activités du service (conventions, marchés publics, plannings, etc.)
 - Suivre les délibérations liées au pôle

En binôme avec l'autre assistant administratif, en tant qu'assistant de la Direction Générale, sous la responsabilité de la DGS, il assure les missions principales suivantes :

- Gestion administrative des instances (conseils communautaires,

	<p>bureaux communautaires et exécutifs) : mise en forme et envois des dossiers de convocations notamment</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion administrative des commissions de l'ensemble des pôles : mise en forme et diffusion des convocations et des comptes rendus • 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). • A titre occasionnel, saisie et mise en forme de documents (rapports, présentation power-point, comptes rendus, etc.) <p>En tant que remplaçant de l'agent d'accueil, il assure les missions principales suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueil physique et téléphonique des administrés et de tout type de public, avec amabilité • Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence. • Gérer les demandes de la population, délivrer des documents administratifs : carte déchetterie, vente composteur, etc. • Gestionnaire du courrier et diffusion de l'information et la documentation • Location des VAE
Fonctions d'encadrement	NON
RELATIONS FONCTIONNELLES	
Internes	<ul style="list-style-type: none"> > Travail en équipe au sein des pôles > Relations fréquentes avec les directeurs de pôle > Travail en partenariat avec le chargé de communication > Relations avec l'ensemble des autres services > Travail en binôme avec le 2ème assistant administratif
Externes <i>avec les organismes, ...</i>	Contacts avec les acteurs publics et acteurs privés liés aux thématiques du poste (Etat, collectivités partenaires, associations...)
COMPETENCES	
Compétences générales et Techniques	<ul style="list-style-type: none"> ○ Notions d'organisation et de gestion du temps de travail ○ Fonctionnement de la collectivité, des partenaires institutionnels ○ Missions, vocabulaire professionnel des deux pôles ○ Techniques de secrétariat, ○ Communication orale et écrite ○ Logiciels de bureautique et de PAO ○ Techniques de recherche documentaire ○ Autonomie, force de proposition et prises d'initiatives ○ Disponibilité ○ Rigueur et discrétion
CONDITIONS D'EXERCICE	
Résidence administrative	Siège de la CCCPS
Statut	Titulaire ou à défaut contrat de 12 mois, renouvelable
Temps de travail et	Temps complet Travail en bureau

Conditions de travail	Horaires fixes
Rémunération	Rémunération selon la grille indiciaire de la filière administrative catégorie C Régime indemnitaire de la CCCPS CNAS Possibilité d'adhérer à la complémentaire santé et à la prévoyance avec participation de l'employeur Forfait mobilité durable / Participation employeur au titre de transport collectif
RECRUTEMENT	
Dates	Dépôt de candidatures avant : début novembre 2025 Entretien : courant novembre 2025 Prise de poste : dès que possible
Contacts	Administratif : Elise CUSEY - 04 75 40 03 89 Technique :
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