

Communauté de Communes du Pays de Pouzauges  
située dans le Haut Bocage Vendéen  
[www.paysdepouzauges.fr](http://www.paysdepouzauges.fr)

**Poste à pourvoir dès que possible**

Recrute par voie statutaire ou, à défaut, contractuelle

## 1 ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

*La Communauté de Communes du Pays de Pouzauges (10 communes, 24.000 habitants, 69 agents et 5 apprentis) intervient depuis plus de trente ans au service des communes membres, de ses habitants et des acteurs locaux comme une plateforme de services mutualisés, d'assistance technique, d'ingénierie et de montage de projets, de pilotage et d'animation de politiques publiques territorialisées liées à l'aménagement de l'espace et du territoire, à l'environnement, au développement économique, industriel, touristique, patrimonial et culturel, aux services à la population... Dans le cadre du remplacement d'un agent parti par voie de mutation, la collectivité recherche un assistant administratif (H/F) pour son service administratif.*

L'agent recruté assurera, en collaboration et sous la responsabilité de l'assistante de direction, du Directeur Général des Services et de la responsable du Pôle Solidarités, les missions principales suivantes :

- **Au sein du secrétariat général** - réception des appels téléphoniques, rédaction des courriers en lien avec l'activité, gestion administrative des commissions en autonomie, de la convocation au compte rendu, et en soutien de l'assistante de direction pour les séances communautaires et du CIAS, tenue des registres des délibérations, organisation de l'archivage des dossiers, réalisation de la mise en forme des rapports d'activités, prise de RDV et renseignements téléphoniques sur les dossiers en cours en cas d'absence de l'assistante de direction.

- **Au sein du service accueil de la structure** – collaboration à la bonne gestion de l'accueil physique et téléphonique avec accueil, information et orientation des publics dans le respect de la charte de qualité, logistique et animation de l'accueil pour les permanents et leur bénéficiaires, réalisation et mise en forme de travaux bureautiques classiques et complexes, gestion du courrier de la structure (entrées et sorties)

**Profil :**

- Travailler en équipe et en transversalité
- Savoir s'organiser et gérer les priorités
- Savoir prendre des notes
- Savoir s'adapter à différents interlocuteurs
- Respecter la confidentialité
- Savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique et avoir le sens pratique
- Connaissance de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale
- Savoir rédiger des rapports, courriers
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques

**Diplôme :** formation type BTS Assistant de direction souhaitée et/ou expérience en rapport avec le poste.

**Conditions :** Poste à temps complet Filière : Administrative Cadre d'emplois : Catégorie C ,  
CNAS/FDAS, régime indemnitaire, participation à la prévoyance

Renseignements auprès de M. Frank BUQUEN, Directeur Général des Services au 02 51 57 14 23.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, dernier arrêté de position administrative et dernier bulletin de paie si statutaire et attestation reconnaissance travailleur handicapé si concerné) avant le **23 décembre 2021** à :

**Madame la Présidente de la Communauté de Communes du Pays de Pouzauges**

**Maison de l'Intercommunalité -La Fournière 85700 Pouzauges**

Ou par courriel sur : [n.meriau@paysdepouzauges.fr](mailto:n.meriau@paysdepouzauges.fr)

### COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PAYS DE POUZAUGES

Maison de l'Intercommunalité - La Fournière - 85708 POUZAUGES Cedex

Tél. 02 51 57 14 23 - Fax 02 51 57 15 02

Mail : [accueil@paysdepouzauges.fr](mailto:accueil@paysdepouzauges.fr)