

## Affaires Générales

### **Le Pays de Douarnenez, ça vous tente ? Ça tombe bien, on recrute !**

*Situé dans le département du Finistère, vous serez séduit par le Pays de Douarnenez, ses chemins de randonnées, ses plages, ses ports et ses célèbres festivals. Territoire de caractère, dynamique, où il fait bon vivre, vous trouverez sur place tous les équipements et les infrastructures indissociables de la vie quotidienne : des commerces et artisans locaux, des grandes enseignes, des écoles (maternelles, primaires, collèges et lycées), de complexes sportifs (stade aquatique, salle multisports, mur d'escalade, centre nautique, skate-park, terrains de tennis, ...), des aires de jeux adaptées et accessibles PMR, une Médiathèque, un Port-Musée, deux cinémas, et bien plus encore ! Contactez-nous, on vous en dira plus et on facilitera votre installation !*

**Métier : Assistant de la direction des affaires générales et chargé d'accueil (H/F)**

**Grade minimum :** Adjoint administratif

**Grade maximum :** Adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe

*A défaut, un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans, puis CDI.*

**Type d'emploi :** Emploi permanent

**Temps de travail :** Temps complet

**Lieu de travail :** Douarnenez Communauté

**Poste à pouvoir le :** Dès que possible

**Date de limite de candidature :** 07 avril 2024

**Descriptif de l'emploi :**

Vous assistez la directrice, les élus et la direction des affaires générales. Vous assurez le remplacement du poste d'accueil.

**Missions et Activités principales :**

**Missions principales : Assistanat de direction**

- Gérer les agendas, et organiser les rendez-vous (Présidente, DGS, DGA...);
- Planifier et organiser des réunions ;
- Rédiger et envoyer des convocations, invitations, notes et courriers... ;
- Mettre en forme les délibérations et transmission au Contrôle Légalité ;
- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers ;
- Rédiger des documents administratifs et saisir des documents de formes et de contenus divers ;
- Préparer les dossiers pour les instances et rédiger des comptes rendus de réunion ;
- Assurer le suivi des réservations des salles de réunion et du matériel ;
- Préparer les réunions (fonds de dossiers, mise en place des tables, café, ...)
- Gérer les courriers entrants : distribution entre les différents services ;
- Gérer les mails entrants de la boîte « accueil » et orienter vers les services ;
- Réaliser le classement et l'archivage des dossiers de la Direction affaires générales ;
- Réaliser les achats de fournitures courantes (UGAP ou autres),
- Utiliser le logiciel CIRIL pour la préparation et le suivi de budget et la rédaction de bons de commande ;
- Utiliser des logiciels et plateformes spécifiques (CIRIL, Mégalis Bretagne, ...)

### Missions secondaires : Accueil (suppléance)

- Accueillir et orienter le public sur place ou au téléphone vers les services ou organismes compétents ;
- Gérer les demandes des usagers ;
- Tenir les plannings de salles ;
- Gérer le courrier (réception, scan, enregistrement, départ et affranchissement) ;
- Gérer les informations sur les composteurs : Renseignements, ventes, enregistrement et réception des chèques.

### **Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service public**

### **Compétences requises :**

#### Connaissances et expériences :

- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint)
- Compétences rédactionnelles
- Mise en place de procédures
- Maîtrise des outils de communication

#### Qualités comportementales professionnelles :

- Discrétion, disponibilité, réactivité et écoute
- Sens de l'organisation, rigueur et aisance orale
- Esprit d'équipe, esprit d'initiative, dynamisme, réactivité
- Sens développé du service public
- Savoir gérer les situations de stress

### **Relations fonctionnelles**

- Ensemble des services de la collectivité
- Élus communautaires
- Services communaux et services techniques des communes adhérentes à l'EPCI
- Organismes extérieurs

### **Contraintes du poste**

- Assurer la continuité du service, temps complet, diversité des missions
- Régisseur ou régisseur suppléant

### **Informations complémentaires :**

- Rémunération statutaire
- Avantages mutuelle et assurance prévoyance maintien de salaire
- Tickets restaurants
- CNAS et Amicale du personnel
- Prime/Forfait mobilité durable

### **Travailleurs handicapés**

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Les candidats qui souhaitent se positionner doivent adresser leur candidature (lettre de motivations et CV) :

**A l'attention de Madame la Présidente de Douarnenez Communauté  
Service des ressources Humaines  
2 bis rue d'Estienne d'Orves - 29100 Douarnenez**

Contact : [recrutement@douarnenez-communaute.fr](mailto:recrutement@douarnenez-communaute.fr) / 02 98 74 46 84 – 02 98 74 46 20