



# Assistant de direction du pôle technique

## **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 direction du pôle technique**

**Grade minimum :** Adjoint administratif principal 2<sup>ème</sup> classe

**Grade maximum :** Rédacteur 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 :** Permanent

**Temps de travail :** Temps complet

**Lieu de travail :** Douarnenez Communauté

**Poste à pouvoir le :** 28 août 2026

**Date de limite de candidature :** 6 janvier 2026

### **Descriptif de l'emploi :**

Sous la responsabilité de la directrice des services techniques, vous assistez les directions des services techniques et participez activement à la transversalité et au reporting d'informations.

### **Missions et Activités principales :**

#### Assistance des services techniques (DGST/DSTA) :

- Gestion de l'agenda de la DGST et du DSTA ;
- Gérer et traiter les courriels et courriers entrants et sortants ;
- Organiser des réunions, préparer des dossiers ;
- Participer à l'organisation et à la rédaction des comptes-rendus des Cotechs.

#### Coordination du pôle technique :

- Pendre en charge les demandes des usagers en lien avec les secrétariats des services techniques existants (accueil téléphonique, réception, enregistrement, suivi, orientation des demandes et édition des courriers réponse) ;
- Réaliser le suivi des tableaux de bords pour le compte de la direction générale sur les aspects RH, financiers et techniques ;
- Assister les DGST et DSTA dans leurs missions de coordination ;
- Assurer le suivi administratif de dossiers transversaux :
  - ✱ Assurances et conseils juridiques en lien avec les services opérationnels ;
  - ✱ Aire d'accueil en lien avec les services opérationnels.

**Coordination du pôle technique avec les autres pôles Ville et Communautaires :**

- Gérer et traiter les courriels et courriers entrants et sortants ;
- Participer à l'organisation d'événements propres aux services techniques ;
- Assurer toutes tâches administratives utiles aux directeurs des services techniques.

**Gestion des moyens des services techniques :**

- Archivage des dossiers ;
- Fournitures administratives.

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

**Relations fonctionnelles :**

- Relation privilégiée avec DGST et DSTA ;
- Contacts directs avec les membres des services techniques ;
- Collaboration avec les autres pôles et services ;
- Élus municipaux et communautaires ;
- Services techniques des communes.

**Particularités du poste :**

- Assurer la continuité du service ;
- Temps complet ;
- Diversité des missions.

**Connaissances et expériences :**

- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint) ;
- Maîtrise des logiciels professionnels (CIRIL, ATAL) ;
- Compétences rédactionnelles ;
- Mise en place de procédures ;
- Connaissance des assurances et/ou juridiques appréciées.

**Qualités comportementales professionnelles :**

- Discrétion, réactivité et écoute ;
- Sens de l'organisation, rigueur et aisance orale ;
- Aptitude à la relation au public, capacité à conseiller ou orienter ;
- Esprit d'équipe, esprit d'initiative, dynamique, réactif.

**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