GRAND COGNAC
COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION

Offre d'emploi
2021.07-ASS-DGS/CAB

Grand Cognac recrute
Un(e) assistant(e) de la Directrice générale des services et du Directeur de cabinet

Temps complet

Grand Cognac est une communauté d'agglomération située à l'ouest de la Charente, née le 1er janvier 2017 de la fusion de 4 communautés de communes. Grand Cognac compte 56 communes et couvre une superficie de 755 km² pour 71 935 habitants (2018).

Outre les compétences obligatoires d'une agglomération (développement économique, aménagement du territoire, habitat, politique de la ville, déchets, de l'eau et l'assainissement), Grand Cognac intervient dans le domaine de la promotion du tourisme, du sport, de la culture, de l'environnement ou encore de l'enfance-jeunesse.

2ème intercommunalité de Charente (500 agents), Grand Cognac est une collectivité en fort développement sur un territoire dynamique et d'avenir (AOC reconnue, 2ème région française exportatrice, terroir d'excellence, plus grand vignoble au monde à produire une eau de vie dont la renommée en fait un symbole de l'art de vivre à la française).

Situé à 2h30 de Paris, 1h30 de Bordeaux, 1h de côte atlantique, le territoire de l'agglomération permet de concilier vie professionnelle et personnelle dans un cadre privilégié et préservé (offre culturelle, sportive et de services à la population dense, prix de l'immobilier attractif, fort taux d'ensoleillement, proximité du littoral, fleuve Charente…).

https://www.grand-cognac.fr

https://www.grand-cognac.fr/travailler-et-entreprendre/choisir-grand-cognac

Descriptif de l'emploi

Assister le Président, la Directrice générale des services et le Directeur de cabinet dans la gestion de l'agenda et le secrétariat (en binôme).

Missions

Secrétariat général
Accueil téléphonique et physique du secrétariat
Gestion du courrier entrant et sortant
Gestion des flux de parapheurs
Suivi du planning des réunions

Secrétariat du Président
Gestion de l'agenda du Président,
Interface avec les vice-présidents et le Directeur de cabinet pour la gestion de l'agenda et des représentations
Mise en forme de courriers et rédaction de réponses.

Secrétariat de la Directrice générale des services et du Directeur de cabinet
Gestion de l'agenda des réunions
Interface avec les élus pour la gestion de l'agenda
Mise en forme de courriers et rédaction de réponses
Préparation, participation, rédaction des comptes rendus de réunions de direction
Rédaction de fiches procédure
Envoi des documents relatifs aux commissions et aux groupes de travail, comités de pilotage
Suivi administratif, financier et comptable de la direction générale des services
Préparation des réunions de secrétaires de mairie (informations, formation) et des séminaires d'élus,
Divers travaux de secrétariat

Profil demandé
Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint),
Compétence dans la gestion administrative et financière,
Aisance rédactionnelle,
Disponibilité,
Sens du service public,
Organisation, rigueur, discrétion,
Capacité à rendre compte.

Niveau d'étude requis : bac + 2
Durée d'expérience souhaitée : 1 an

Conditions de travail

Poste à temps plein, à pourvoir à partir du 1er octobre, basé à Cognac.

Durée du contrat : durée du mandat de l'autorité territoriale.

Pour plus d'informations, contacter :
- Pascale CESAR, Directrice Générale des Services (pascale.cesar@grand-cognac.fr),
- Renaud COMBAUD, Directeur de Cabinet (renaud.combaud@grand-cognac.fr).

Merci d'adresser une lettre de motivation manuscrite, un CV détaillé ainsi que la copie de vos diplômes avant le 20 août 2021 :

- par voie postale : à l'attention de Monsieur le Président - Grand Cognac - 6, rue de Valdepeñas - CS 10216 - 16111 Cognac Cedex

- ou par mail : **UNIQUEMENT** à contact@grand-cognac.fr

L'entretien de recrutement aura lieu le 31 août.