

**LA COMMUNAUTE DE COMMUNES  
DE GEVREY-CHAMBERTIN ET DE NUITS SAINT GEORGES  
RECRUTE**

**1 Assistant(e) administratif(ive) pour son secrétariat général**

**Sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général des Services, vous serez chargé(e)  
d'assurer les missions de secrétariat général de l'EPCI**

**MISSIONS PRINCIPALES :**

**Administration – Secrétariat**

- Secrétariat du Président et de la direction générale (DGS/DGAs)
- Accueil physique et téléphonique
- Gestion du courrier arrivée / départ : réception, tri, enregistrement, diffusion, affranchissement
- Gestion des convocations aux réunions et comptes rendus divers dont comité de direction en alternance
- Polyvalence pour remplacer sur d'autres postes administratifs (périodes de congés, remplacement ponctuel...)
- Animer le réseau des assistantes administratives

**Fonctionnement / Moyens généraux**

- Suivi des parapheurs
- Suivi des réservations de salles
- Logistique (préparation réunions, aménagement de salles, commandes traiteurs, veille au bon fonctionnement du bâtiment, etc.)
- Gestion des badges d'accès au pôle administratif

**Gestion administrative**

- Gestion et suivi des fournitures de bureau
- Suivi des assurances
- Suivi des contrats de location de véhicules
- Suivi administratif des marchés publics
- Elaborer l'annuaire des partenaires de la collectivité et en coordonner l'actualisation

**Travail en binôme pour la préparation et le suivi des Bureaux et Conseils communautaires  
ainsi que des commissions**

- Préparation et suivi des délibérations de la collectivité avec transmission dématérialisée au contrôle de légalité
- Préparation des ordres du jour
- Gestion des convocations
- Présence aux réunions du Conseil communautaire, secrétariat et logistique
- Etablissement des comptes rendus
- Tenue des registres et de l'affichage

**CONTRAINTES SPECIFIQUES :**

- Présence requise aux réunions de conseil communautaire en soirée, une à deux fois par mois

## **PROFIL :**

- Notions d'organisation et de gestion du temps de travail
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des services de la collectivité
- Maîtrise des règles de l'expression orale et écrite de qualité, orthographe, syntaxe et grammaire
- Maîtrise des techniques de secrétariat (prise de notes, élaboration de courriers, etc.)
- Connaissances des technologies de l'internet, de l'intranet, standard téléphonique
- Elaboration des tableaux de bord et outils de planification et suivi
- Gestion de l'annuaire de la collectivité et des partenaires
- Maîtrise des principes rédactionnels de la note de synthèse **et** du compte-rendu
- Rigueur
- Disponibilité
- Autonomie
- Discrétion professionnelle liée au devoir de réserve
- Polyvalence
- Diplomatie
- Très bon relationnel

## **CADRE D'EMPLOI / RECRUTEMENT / REMUNERATION**

Poste à temps complet

Agent titulaire de la Fonction Publique Territorial ou contractuel de droit public

Cadre d'emplois des Adjoints Administratifs

Rémunération statutaire

Régime Indemnitare / CNAS

## **Adresser votre candidature avant le 5 avril 2018 à :**

**Monsieur le Président  
Communauté de Communes de Gevrey-Chambertin et de Nuits-Saint-Georges  
Service des Ressources Humaines, 3 rue Jean Moulin  
21700 NUITS SAINT GEORGES CEDEX**

**☎ 03.73.84.00.53**

Fax : 03.80.61.23.98

E-Mail : [denis.girard@nuitsstgeorges.com](mailto:denis.girard@nuitsstgeorges.com)