

LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DE GEVREY-CHAMBERTIN ET DE NUIITS-SAINT-GEORGES

RECRUTE

UN-E ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-VE

*Titulaire ou contractuel de droit public,
cadre d'emploi des Adjoints administratifs territoriaux
Poste à temps complet, à pourvoir dès que possible*

Créée le 1^{er} janvier 2017, la Communauté de communes de Gevrey-Chambertin et de Nuits-Saint-Georges est issue de la fusion de trois intercommunalités (Gevrey-Chambertin, Pays de Nuits-Saint-Georges et Sud Dijonnais). Cette nouvelle intercommunalité rassemble plus de 30 000 habitants répartis sur 55 communes sur un territoire de 493 km² articulé entre Plaines, Côtes et Hautes-Côtes, et située entre la Métropole de Dijon et la Communauté d'agglomération Beaune Côte et Sud. Identifiée par son important patrimoine historique et naturel, et par son vignoble de renommée mondiale, au cœur des Grands Crus de Bourgogne et partie intégrante du site inscrit au Patrimoine mondial de l'UNESCO, elle est la plus importante Communauté de communes du département de la Côte-d'Or et fait partie des 164 intercommunalités nationales dites XXL avec comme conséquence l'existence d'enjeux distinctifs.

Descriptif de l'emploi

Rattaché à hauteur de 50% au Service commun Instruction du Droit des Sols et à 50% au Service Petite Enfance, vous avez la charge du secrétariat administratif.

Votre mission

En lien avec Service commun Instruction du Droit des Sols, vous :

- Prenez en charge le secrétariat du service : répartition du courrier, mise sous pochette des dossiers (identifier le type d'autorisation d'urbanisme, la commune, le numéro de dossier, le nom du demandeur et la date de dépôt), préparer les sous-chemises et la fiche d'instruction, archivage des dossiers, enregistrement et classement des accusés de réception, envoi des courriers et arrêtés aux différents destinataires et vérifiez les signatures
- Dans le logiciel métier, vous vérifiez l'enregistrement et la présence de dossier précédent, découpez les pièces pour les dossiers déposés en papier, enregistrez les accusés de réception
- Gérez la transmission SITADEL (export des dossiers à partir du logiciel, envoi)
- Réalisez et suivez l'inventaire des fournitures administratives du service
- Vous effectuez les demandes d'achat via JVS

En lien avec le Service Petite Enfance, vous :

- Assurez la permanence téléphonique des Relais Petite Enfance (RPE),
- Prenez en charge le secrétariat du service : Saisie des contacts, création de familles suite Guichet Unique, photocopie, scan, envoi de courriels, courrier réponse, prise de note lors de commission,
- Participez à la gestion administrative quotidienne des RPE sur le logiciel ARPEGE-CONCERTO : mise à jour mensuelle des listes d'assistantes maternelles transmises par le Conseil Départemental, saisie des pré-inscriptions et des présences aux temps collectifs,

- Participez annuellement à l'élaboration de données statistiques : bilan, rapport d'activité, création d'enquêtes, sondages, créer et des supports graphiques, calendriers etc.
- Vous effectuez les demandes d'achat via JVS

Votre profil

Titulaire d'un diplôme technique de secrétariat ou de gestion ou équivalent, ainsi que d'une expérience similaire, idéalement acquise au sein d'une collectivité territoriale ou dans un service à caractère social, vous en connaissez l'organisation et avez le sens du service public.

Doté d'un excellent relationnel, rigoureux et organisé, vos qualités rédactionnelles ne sont plus à démontrer.

Vos savoirs :

- Maîtrise de la bureautique et des outils informatiques
- Maîtrise du pack office indispensable.
- Technique d'accueil, et de traitement des demandes
- Connaissance du statut de la fonction publique et du fonctionnement des collectivités territoriales
- Notion en matière d'urbanisme
- La pratique du logiciel CONCERTO ARPEGE serait un plus.

Vos savoir-faire :

- Capacité rédactionnelle et de synthèse
- Capacité à alerter et à rendre compte
- Gestion des échéances, hiérarchisation et priorisation des demandes
- Respect des processus
- Capacité à la communication (écoute, disponibilité, sens du contact ...)

Vos savoir-être :

- Capacité à travailler en équipe
- Sens de l'organisation et du service rendu
- Capacité à expliquer,
- Respect de la confidentialité, des éléments de situations
- Rigueur, autonomie, dynamisme, discrétion
- Être force de proposition

Rémunération et avantages

Rémunération statutaire
RIFSEEP selon expérience
CNAS (sous condition d'ancienneté)

Conditions d'exercice

- Lieu d'affectation : 21700 Nuits-Saint-Georges, Espace France Services 3 rue Jean Moulin
- Temps de travail : 35h00 hebdomadaires

Si cette proposition vous intéresse,
Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV)
au plus tard le **22/12/2024**, à

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

Ou à

recrutement@ccgevrey-nuits.com