

## La communauté de communes Thelloise recrute

### SON/SA ASSISTANT ADMINISTRATIF POLYVALENT

A pourvoir dès le 1<sup>er</sup> janvier 2025

Type de recrutement : fonctionnaire à temps complet ou à défaut contractuel de droit public

Salaire indicatif : rémunération statutaire selon la grille indiciaire + régime indemnitaire

Cadres d'emploi : catégorie C – Adjoints administratifs

#### DESCRIPTION

Poste polyvalent, 60% au sein du pôle développement territorial et 40% au sein du pôle cohérence territoriale. Sous la supervision du responsable du pôle et en lien avec plusieurs chargées de mission, l'assistante administrative est chargée d'apporter un appui administratif au sein du pôle.

#### MISSIONS

- **Au sein du pôle Développement territorial** (composé des services Economie-Emploi / Tourisme / Infrastructures)

Accueil téléphonique

Frappe de courriers, élaboration et mise en forme de courriers simples, suivi des parapheurs, des demandes et des réponses apportées,

Soutien ponctuel à la saisie et reporting de l'activité et des données Entreprises dans l'outil AGDE,

Gestion/mutualisation/actualisation des listing de contacts,

Gérer l'archivage et le classement des dossiers informatiques et papiers,

Suivi des signatures et classement des actes administratifs (décisions, contrats, marchés...),

Accompagnement à l'organisation logistique des événements : calendrier des événements, aide à la gestion des invitations, des inscriptions, réservation/location de salle, organisation matérielle, gestion des prestataires et factures, appui aux relances, appui à la gestion administrative (devis, bon de commandes, fournitures des services, réservations...),

Saisine et suivi des engagements, des bons de commande, des OS, des factures, des PV de réceptions... et suivi budgétaire de l'ensemble des dépenses du pôle,

Appui aux relances téléphoniques pour des projets spécifiques,

Suivi administratif, juridique, comptable et financier des conventions partenariales.

- **Au sein du pôle Cohérence territoriale** (composé des services Aménagement du territoire / Habitat-Logement / Transition écologique / Urbanisme)

Courriers divers inhérents au Pôle

Appui pour la préparation des demandes de subvention

Préparation des réunions, des commissions

Suivi et planification de réunions et de l'agenda des équipes,

Suivi, tri, classement et archivage des dossiers administratifs.

**Pass Thelle Bus (PTB) :**

Prise des appels téléphoniques du service Mobilités et information téléphonique sur le fonctionnement du Pass Thelle Bus

Information téléphonique sur le fonctionnement du service PTB

Gestion des pénalités

Gestion et facturation des dérogations scolaires (période juin à décembre)

Suivi des statistiques du réseau, gestion des recettes mensuelles

Préparation des opérations de communication pour promouvoir le service

**Gestion des demandes de transport** des communes dans le cadre du nouveau marché en groupement pour le compte des communes (piscine dans le temps scolaires, voyages...)

**Accueil collectif de mineurs (ancien ALSH) :**

Enregistrement et confirmation des demandes de transport pour les accueils de loisirs (mail et tableur)

Envoi par mail des demandes au prestataire transport après vérification du supérieur hiérarchique

Etablissement des bons de commande (logiciel CIRIL Finances)

**Voies douces :**

Appui dans le déroulement des dossiers de création de liaison/sente de la gestion des acquisitions foncières à la réception des travaux en lien avec le Bureau d'études, les communes/EPCI

**Transition Ecologique :**

Appui dans le suivi des prestations de thermographies et cadastre solaire (rédaction et envoi de courriers, des invitations, participation à l'organisation matérielle des événements, participation aux événements en soirée auprès du public)

Renseignements téléphoniques

Gestion de demandes de rdv pour la restitution des résultats de la thermographie

Rédaction de comptes rendus

## **MISSIONS PONCTUELLES**

Participation à l'opération de communication du Pass Thelle Bus : animation et présence pour des événements ponctuels (semaine de la mobilité en septembre par exemple) pour promouvoir le service

Soirées de restitution auprès du public de la mission de Thermographie et cadastre solaire

## **PROFIL RECHERCHE**

Expérience sur un poste administratif polyvalent exigée

Maîtriser les techniques de secrétariat

Maîtriser les règles de l'accueil téléphonique et physique, ainsi que de la communication avec des partenaires externes

Maitrise des outils informatiques exigée : traitement de texte / publipostage – excel / gestion boîte mail outlook

Connaissance du logiciel CIRIL finances, serait un plus

Compétences administratives avérées (capacités de rédaction, accueil, gestion administrative, réponse à des courriels, etc) ;

Connaissance de l'environnement institutionnel des collectivités territoriales

Maitrise de la gestion des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou de priorité

S'exprimer clairement et reformuler les demandes

Capacité d'autonomie et d'initiative dans la gestion des tâches

Qualités organisationnelles et relationnelles

Sens du travail en équipe

Savoir s'adapter à des situations de travail différentes et aux différents interlocuteurs

Travail en équipe et au contact de nombreux publics et acteurs différents

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

Lieu d'affectation : NEUILLY EN THELLE au siège de la Communauté de communes

Service d'affectation : Pôles Cohérence territoriale / Développement territorial

Temps de travail : 37 heures hebdomadaires avec 12 RTT annuels

Horaires : variabilité des horaires – plages fixes de 9h à 12h et de 14h à 16h30

Pause méridienne : flottante de 12h à 14h, d'une durée minimum de 45 minutes

Spécificités du poste : Travail de bureau

## **POSITIONNEMENT DU POSTE**

Rattachement hiérarchique direct : Responsable de chaque pôle

Fonctions d'encadrement : Néant.

Relations (interlocuteurs internes) : Travail en collaboration avec l'équipe de chaque pôle

Relations (interlocuteurs externes) : Usagers, élus, prestataires.

Réunions auxquelles participe l'agent : Néant.

## **AVANTAGES LIES AU POSTE**

RIFSEEP – télétravail possible - titres restaurant - adhésion au CNAS - participation à la protection sociale complémentaire santé et prévoyance (contrat groupe)

## **CANDIDATURES**

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser à :

**Monsieur le Président de la Communauté de communes Thelloise**

Par courrier : 7 avenue de l'Europe - BP 45 60530 Neuilly-en-Thelle

Ou Par courriel : [contact@thelloise.fr](mailto:contact@thelloise.fr)

*« En application du RGPD et de la Loi Informatiques et Libertés, tous les candidats disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et de suppression de leurs données personnelles. Pour exercer ce droit, veuillez nous écrire à l'adresse mail suivante : [rgpd@thelloise.fr](mailto:rgpd@thelloise.fr) ou par voie postale (7 avenue de l'Europe, 60 530 Neuilly-en-Thelle) en indiquant le droit que vous souhaitez exercer et les données concernées ».*