

## La communauté de communes Thelloise recrute

### **SON/SA ASSISTANT ADMINISTRATIF** **Pôle Cohérence territoriale**

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**

Sous la supervision de la responsable du pôle Cohérence territoriale et en lien avec plusieurs chargées de mission, l'assistante administrative est chargée d'apporter un appui administratif au sein du pôle.

#### **MISSIONS**

##### **Pass Thelle Bus (PTB) :**

Prise des appels téléphoniques

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...)

##### **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

##### **Covoiturage :**

Appui dans le suivi de la prestation de covoiturage sur le territoire pour communication aux élus et communication pour promouvoir le dispositif

##### **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)

##### **Voirie :**

Etablissement des pièces administratives du marché accord cadre voirie (bon de commande sur le logiciel CIRIL Finances) et procès-verbaux pour préparation à la signature et transmission aux communes/titulaire du marché) et suivi à réaliser

Transmission des métrés des projets de travaux au titulaire du marché

Suivi administratif des chantiers en cours et appui pour l'organisation des nouveaux

### **Logement :**

Appui dans la préparation des CALEOL (accès au SNE),

Appui dans le recensement et le suivi de la vacance des logements (Rédaction de courriers - publipostage)

Appui dans la préparation des ateliers Autonomie (Réservation de salle, rédaction et envoi des invitations, organisation matérielle des évènements...)

Appui sur l'Observatoire du foncier et de l'habitat (recueil de données, élaboration de tableaux de suivi)

Conférence Intercommunale du Logement (rédaction et envoi des invitations, organisation matérielle des évènements, rédaction de compte rendu)

### **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 évènements, participation aux évènements en soirée auprès du public)

Renseignements téléphoniques

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

Rédaction de comptes rendus

### **Général :**

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.

## **MISSIONS PONCTUELLES**

Participation à l'opération de communication du Pass Thelle Bus : animation et présence pour des évènements 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

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 : Pôle Cohérence territoriale

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 du pôle Cohérence territorial

Fonctions d'encadrement : Néant.

Relations (interlocuteurs internes) : Travail en collaboration avec l'équipe du 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*