



Agglomération du Bocage Bressuirais	
Pôle/ Direction	Pôle Solidarité, Attractivité et Cohésion Sociale
	Direction de la Communication
Type de recrutement	Statutaire ou à défaut contractuel
Mode de diffusion	Interne ou Externe
Date limite de candidature	03/12/2023
Référence de l'offre	N°SACS-COM-11-23

PROFIL DE POSTE :

Assistant(e) de Direction et de Communication (H/F)

Le territoire de l'Agglomération du Bocage Bressuirais est un territoire rural dynamique situé en Nouvelle Aquitaine dans le Nord-Ouest du département des Deux-Sèvres, à proximité immédiate du Choletais en Maine et Loire et de la Vendée avec ses cités balnéaires. Le territoire compte 33 communes et 76 000 habitants. L'Agglomération est composée de 4 entités juridiques (Communauté d'agglomération, Centre Intercommunal d'Action Sociale et deux régies personnalisées Bocapole et Office de tourisme).

Pour les besoins du service, l'Agglomération du Bocage Bressuirais recrute pour son Pôle Solidarité, Attractivité et Cohésion Sociale et sa Direction de la Communication un(e) **Assistant(e) de Direction et de Communication (H/F)**.

DESCRIPTIF DU POSTE

Mission :

L'Assistant(e) de Direction et de Communication assurera l'assistance sur toutes les missions de la Directrice Générale Adjointe du Pôle Solidarité, Attractivité et Cohésion Sociale : suivi technique de dossiers, lien avec les Vice-Présidents, appui à l'organisation de réunions, appui à la gestion budgétaire, administrative, à la transmission d'informations avec les directions du Pôle SACS.

Elle/Il assurera également lors des absences de l'Assistante de Direction du Président et du DGS, sa suppléance.

Elle/Il occupera également les fonctions d'Assistant(e) administratif(ve) et de communication pour la Direction Communication.

Activités principales :

Pour les missions d'Assistant(e) de Direction auprès de la Directrice Générale Adjointe :

- **Assistance administrative :**
 - o Prise de notes lors des réunions, réalisation de comptes rendus,
 - o Rédaction et gestion de courriers,
 - o Accueil téléphonique du Pôle,
 - o Gestion de l'agenda et prise de rendez-vous,
 - o Organisation et planification des réunions (invitations, organisation technique des réunions...),
 - o Suivi des projets et activités de la Direction du Pôle (suivi de l'exécution budgétaire, gestion sur CIRIL, lien avec les services supports, constitution de dossiers...)
 - o Assurer le lien entre la Directrice générale Adjointe et les Directeurs de services du Pôle...)
 - o Lien avec les 10 Directeurs du Pole sur l'avancement des projets et la transmission d'informations
- **Lien avec les élus :**
 - o Gestion des parapheurs pour les Vice-Présidents,
 - o Invitation des Vice-Présidents (inaugurations, demandes de RDV, commissions...),
 - o En l'absence de l'Assistante de Direction du Président et du DGS, assurer sa suppléance (gestion d'agenda, préparation et organisation de réunions...).
- **Associations :** Gestion en direct des demandes de subventions, tableau de bord, lien avec les Directions et le service Finances.
- **Appui à l'élaboration de dossiers de demande subvention**

Pour les missions spécifiques d'Assistant(e) Communication :

- Appui administratif auprès de la Direction Communication (gestion de bases de données, demande de devis, suivi relations avec les prestataires)
- Réalisation quotidienne du panorama de presse,
- Appui à l'organisation, à la gestion des événements internes ou de partenaires
- Aide au développement des relations presse,
- Participation à la mise à jour du site internet,
- Suivi et gestion des impressions internes et externes

PROFIL DU CANDIDAT

Compétences requises :

- Maîtrise des techniques de secrétariat, d'organisation, de planification,
- Connaissance de l'environnement des collectivités locales et de leur fonctionnement
- Maîtrise des outils informatiques (Connaissance de l'environnement Windows-Sharepoint, des logiciels de la suite Adobe et de Joomla serait un plus)
- Savoir collecter, analyser, synthétiser des données, et rendre compte
- Capacités rédactionnelles

Aptitudes et qualités personnelles :

- Organisation, rigueur, autonomie,
- Esprit d'initiative,
- Esprit d'équipe,
- Bon relationnel permettant de s'adapter aux différents interlocuteurs
- Discrétion
- Prise de hauteur

Formation et Expérience : Niveau Bac +2 dans le domaine Administratif. Sensibilité à la communication attendue. Expérience souhaitée

Cadre statutaire :

Catégorie : C

Filière : Administrative

Cadre d'emploi : Adjoint Administratif

CONDITION D'EXERCICE

Temps de travail : temps complet (poste à 39h hebdomadaires avec ARTT)

Lieu de travail : Bressuire

Type de recrutement : Par voie statutaire ou à défaut contractuelle, à pourvoir à compter du 01/01/2024

Avantages : Action Sociale (CNAS), régime indemnitaire (cotation BG2) et participation employeur à la mutuelle prévoyance

Merci d'adresser lettre de motivation et Curriculum Vitae **avant le 03/12/2023 :**
(Indiquer réf de l'offre: N°SACS-COM-11-23 et transmettre le dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires)

M. le Président de la Communauté d'Agglomération du Bocage Bressuirais
27 bd du Colonel Aubry - 79304 BRESSUIRE CEDEX
Ou par courriel à contact@agglo2b.fr

Renseignements : Véronique SORIN, Directrice Générale Adjointe Pôle Solidarité, Attractivité et Cohésion Sociale, ou Anne-Charlotte MICHENAUD, Directrice de la Communication, par téléphone au 05 49 81 19 00 ou par mail à veronique.sorin@agglo2b.fr ou à annecharlotte.michenaud@agglo2b.fr