



Puy-de-Dôme, 31 communes, (69 000 habitants)

www.rlv.eu

Formée par la fusion, le 1^{er} janvier 2017, de 3 communautés de communes du Puy de Dôme, la COMMUNAUTÉ D'AGGLOMERATION RIOM LIMAGNE et VOLCANS est l'un des plus importants EPCI du département.

En effet, avec les 69 000 habitants des 31 communes, une forte attractivité économique et touristique (nombreuses entreprises présentes sur le territoire : Société des Eaux de Volvic, Hermès, Fareva, Limagrain... ainsi que VULCANIA comme « locomotive touristique») et la cité thermale de Châtel-Guyon, nous disposons de l'un des plus forts potentiels de développement du département.

Bénéficiant d'une grande facilité d'accès, nous avons pour vocation de devenir la Communauté d'équilibre entre Clermont-Ferrand et Vichy.

Dans cette perspective, la collectivité recrute :

Un(e) Assistant(e) de Direction pour la Présidence et la Direction Générale de la Communauté d'Agglomération Riom Limagne et Volcans.

Cadre d'emploi des Adjointes administratifs territoriaux ou Rédacteurs territoriaux

**Catégorie C ou B
Temps complet 100%**

Appel à candidatures externe et interne

Sous l'autorité du Président de La Communauté d'Agglomération et du Directeur Général des Services :

MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE

1- Assurer l'assistance et le secrétariat du Président :

- Gérer le courrier, rédaction réponses, courriers, courriels...
- Suivi de l'agenda
- Circulation et relecture des parapheurs
- Organisation de réunions (cadrage d'agendas, invitations, réservations salles)

- Préparation des dossiers
- Classement et préparation à l'archivage

2- Assurer l'assistance et le secrétariat de la Direction Générale des Services :

- Participer à l'organisation des réunions (réservation salle, invitations, préparation des supports, dossiers...)
- Participer aux réunions du bureau communautaire (Préparation des dossiers, prise de notes, rédaction du compte rendu, diffusion...)
- Contrôle des documents et courriers mis à la signature (orthographe, mise en page)
- Interventions ponctuelles en cas d'absence dans le service de l'administration générale (accueil, accueil téléphonique, gestion du courrier...)

RELATIONS FONCTIONNELLES :

Partenaires internes : ensemble des services

Partenaires externes : les élus de la collectivité, partenaires institutionnels multiples compte tenu des missions.

CARACTERISTIQUES PARTICULIERES DU POSTE/CONDITIONS D'ACTIVITE

- Confidentialité
- Disponibilité
- Confiance relationnelle
- Garant de l'image de la personne qu'elle assiste, ainsi que de l'institution
- Réunions en soirée (bureaux communautaires)

CONNAISSANCES / EXPERIENCES / APTITUDES REQUISES

1- Savoirs fondamentaux

- Bonne maîtrise de la langue française orale et écrite
- Maîtrise des outils informatiques (bureautique)
- Connaissance de l'environnement des collectivités et de la fonction publique
- Connaissance des institutions
- Connaissance de l'organigramme de la collectivité
- Connaissance des circuits et procédures administratifs internes

2- Savoirs opérationnels (savoir-faire, expérience)

- Qualités rédactionnelles
- Capacités d'organisation des documents

- Suivre une procédure des consignes
- Respecter la confidentialité
- Maîtrise des techniques de secrétariat
- Maîtrise de l'outil standard téléphonique (disponibilité, réponse)
- Maîtrise des outils de communication
- Accueil physique du public (disponibilité, réponse)

3- Savoirs comportementaux (savoir-être)

- Sens aigu du service public (respect des droits et devoirs, orienter et apporter une réponse)
- Amabilité, qualités relationnelles
- Qualité d'écoute et prise en compte des demandes des interlocuteurs
- Rigueur
- Discrétion professionnelle
- Adaptabilité, capacité à la polyvalence
- Capacité à s'organiser et prioriser les missions

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + chèques-déjeuner

Collectivité engagée dans une démarche éco responsable (Prise en charge du titre de transport collectif, plateforme de covoiturage,). Collectivité adhérente au CNAS et Participation à la protection sociale santé

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez vous adresser à Monsieur Philippe DEMORTIERE Directeur Général des Services au 04.73.67.11.02 ou Monsieur Eric ALDIGIER, Responsable Emploi, Formation au 04 73 33 42 37.

Les candidatures (CV, lettre de motivation et carte d'identité) sont à adresser à :

Monsieur le Président de RIOM LIMAGNE ET VOLCANS
Direction des Ressources Humaines
5 Mail Jost Pasquier
BP 80045
63201 RIOM cedex
Par courrier ou mail (dmrh@rlv.eu)

Avant le 13 juillet 2022

La prise de poste est prévue le 24 octobre 2022.