

1 ATTACHE DE DIRECTION ET COORDINATEUR DE LA CELLULE TRANSITIONS (H/F)

La Communauté de Communes du Pays de Pouzauges (10 communes, 24.000 habitants, 69 agents et 5 apprentis) intervient depuis plus de trente ans au service des communes membres, de ses habitants et des acteurs locaux comme une plateforme de services mutualisés, d'assistance technique, d'ingénierie et de montage de projets, de pilotage et d'animation de politiques publiques territorialisées liées à l'aménagement de l'espace et du territoire, à l'environnement, au développement économique, industriel, touristique, patrimonial et culturel, aux services à la population... Pour accompagner sa démarche direction générale, elle souhaite recruter un.e attaché(e) de direction et coordinateur de la cellule Transitions.

L'agent recruté aura à charge, sous la responsabilité du DGS :

Organisation permanente de la vie professionnelle du cadre et des élus de la collectivité (présidente et vice-présidents)

- Organiser l'agenda, les rendez-vous et la communication de la présidente
- Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des priorités du DGS ou des élus
- Organiser les déplacements du cadre et des élus

Gestion administrative

- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers
- Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers
- Coordonner les procédures de contrôle préalable des actes
- Développer des outils d'aide à la décision

Suivi des projets et activités de la direction

- Intégrer les priorités du service, participer aux diverses instances et développer les outils d'exploitation

Accueil téléphonique et physique au secrétariat de direction

Organiser avec le secrétariat général les séances communautaires

- Rédiger les ordres du jour en concertation avec le cadre et les élus
- Respecter les délais de transmission de documents avant la réunion
- Prendre des notes lors des réunions et rédiger les comptes rendus
- Préparer et mettre en forme les décisions du conseil communautaire, les actes administratifs de la présidente
- Télétransmettre les actes
- Tenir les registres des délibérations
- Concevoir des outils de planification et des procédures de contrôle

Coordonner les projets transversaux notamment liés aux Transitions (environnementales, énergétiques et sociétales)

- Suivi, animation et articulation de projets et outils transverses avec les équipes projets (dont la Fabrique des Territoires)
- Intégrer les actions du programme partenarial TES III (Transition Énergétique et Sociétale) et participer à l'expérimentation
- Participer à la définition d'une capacité de résilience du territoire

Accompagnement et suivi du Conseil de développement

Coordonner la Cellule Transitions

- Coordonner la cellule avec les chargées de missions PCAET et PAT,
- Assurer le suivi des décisions (tableaux de bord), en lien avec la direction et l'exécutif.

Profil :

- Maîtrise des notions d'organisation et de gestion du temps
- Connaissance du fonctionnement des services de la collectivité, du rôle et du fonctionnement des autres collectivités et de leur cadre réglementaire
- Connaissance des missions des services, du contexte et des enjeux de la collectivité
- Connaissance des enjeux de transition écologique et environnementale
- Maîtrise des règles de l'expression orale et écrite de qualité
- Connaissance du vocabulaire professionnel du service
- Maîtrise des principes de la note de synthèse, des principes rédactionnels du compte-rendu
- Bon niveau sur les techniques de secrétariat (prise de notes, écriture abrégée, etc.)
 - Connaissance des circuits et procédures administratives
- Bon niveau sur les logiciels de bureautique, sur le fonctionnement de l'Internet du standard téléphonique, et l'annuaire internet
- Gérer les priorités, rigueur et organisation, précision et méthode
- Travail en mode projet et en réseau
 - Savoir se référer aux procédures utilisées et/ou apporter des idées novatrices,
 - Excellent relationnel, sens de la communication (savoir être transparent : savoir établir une relation de confiance, écouter, informer et communiquer)
 - Savoir accompagner face aux changements, savoir prendre de la hauteur face aux problématiques et être force de proposition et de conseil auprès de la Direction.

Conditions :

- Filière : Administrative
- Cadre d'emplois : Catégorie A ou B
- Poste à temps complet.
- CNAS/FDAS, régime indemnitaire, participation à la prévoyance

Renseignements auprès de M. Frank BUQUEN, DGS au 02 51 57 14 23.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, dernier arrêté de position administrative et dernier bulletin de paie si statutaire et attestation reconnaissance travailleur handicapé si concerné) avant le 27 août 2021 à :

Madame la Présidente de la Communauté de Communes du Pays de Pouzauges
Maison de l'Intercommunalité - La Fournière 85700 Pouzauges
Ou par courriel sur : m.soulard@paysdepouzauges.fr

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PAYS DE POUZAUGES

Maison de l'Intercommunalité - La Fournière - 85700 POUZAUGES Cedex
Tél. 02 51 57 14 23 - Fax 02 51 57 15 02
Mail : accueil@paysdepouzauges.fr