



Recrutement

Un(e) Assistant(e) du Pôle Développement (H/F)

Temps complet

Emploi

Cadre d'emploi : adjoint administratif (cat C).

Service : Pôle Développement

Temps de travail : 35 heures

Début du poste : dès que possible

Missions

Sous la responsabilité du Directeur du Développement, vos principales missions seront :

Pour le pôle développement – 50% :

- Assister les chargés de mission dans la finalisation et le suivi des rapports, délibérations et de compte-rendu.
- Assister les chargés de missions dans le suivi des attributions des aides financières (complétude des dossiers, suivi administratif, paiement).
- Contribuer à la préparation et à la constitution de dossiers.
- Contribuer au suivi des procédures internes.
- Assurer des travaux de secrétariat (courrier, convocations, classement et archivage, mise en forme de documents et notes).
- Organiser des réunions sur les aspects administratifs et logistiques (réservation de salle, réservation de créneaux dans les agendas électroniques des participants, ...) et lien avec les partenaires institutionnels et du territoire.
- Participer à la structuration et au suivi de la revue de projets du pôle.

Pour le 117 – 25% :

- Appuyer la responsable du site dans la gestion quotidienne de l'espace.
- Assister la responsable du site dans la gestion et le suivi de la facturation (espaces privatifs, salles de réunion, ...).

- Assurer cas d'absence des chargées d'accueil, l'accueil physique et téléphoniques des usagers, co-workers, ou partenaires.

Pour le service Administration Générale – 25% :

- Assurer le suivi de la politique foncière de la CCPA avec l'enregistrement et suivi des actes notariés, servitudes
- Appui ponctuel administratif (tableau de bord, travaux de secrétariat, gestion des stocks).

Profil souhaité

- Vous bénéficiez d'une formation bac à bac +2
- Une bonne connaissance de l'environnement de la Fonction Publique Territoriale serait appréciée
- Polyvalent(e) et rigoureux (se), vous faites preuve de discrétion, de réactivité et d'une grande capacité d'adaptation.
- Vous possédez un excellent relationnel et savez gérer les contraintes liées au poste.
- Vous êtes organisé(e), vous savez planifier votre charge de travail et respecter les délais.
- Vous savez travailler en autonomie ainsi que dans un esprit d'équipe fédérateur et de polyvalence.
- Confidentialité.
- Vous maîtrisez l'outil informatique (logiciels bureautiques, internet, Outlook, suite M365).

Rémunération et conditions de travail

- Rémunération statutaire (35h hebdomadaires) + régime indemnitaire + actions sociales (CNAS, AOC, participation à la Prévoyance, Tickets Restaurant, Forfait Mobilité Durable).
- Poste ouvert aux agents titulaires et contractuels
- Télétravail possible (identique à l'accueil et France Service) après 1 mois de présence dans la collectivité
- Moyens mis à disposition du poste : ordinateur portable, véhicule en pool

Organisation du lieu de travail :

- Lundi et Jeudi : siège de la CCPA - 571 Allée des Grands Champs 69210 SAIN BEL
- Mardi, mercredi, vendredi : CCPA – 117 rue Pierre Passemard 69210 L'ARBRESLE

Nous vous remercions d'adresser votre lettre de motivation + CV à l'adresse suivante : Communauté de Communes du Pays de l'Arbresle - Monsieur le Président 117 rue Pierre Passemard - 69210 L'ARBRESLE ou par mail à emploi.ccpa@paysdelarbresle.fr