



La Communauté de Communes de Thann-Cernay (CCTC), Établissement Public de Coopération Intercommunale regroupant 38.500 habitants et comprenant 16 communes

Recrute :

## Un assistant de gestion administrative (H/F)

<b>Grade :</b>	Adjoint administratif Adjoint administratif principal de 2 <sup>ème</sup> classe Adjoint administratif principal de 1 <sup>ère</sup> classe
<b>Cadre d'emploi :</b>	Catégorie C
<b>Poste à pourvoir le :</b>	01/01/2023
<b>Date limite candidature :</b>	25/11/2022

### MISSIONS

#### **Direction Générale :**

Au sein du Pôle Moyens Généraux, sous l'autorité du Directeur Général des Services, vous réaliserez les missions suivantes, en binôme avec l'agent chargé des Affaires Générales :

- Organiser et gérer les différentes commissions (préparation des salles de réunion, rédaction des convocations et ordres du jour, prise de notes, rédaction des comptes-rendus et procès-verbaux),
- Assurer le secrétariat des réunions de service (prise de notes, rédaction des comptes-rendus et en assurer la transmission auprès des responsables de service),
- Assurer le suivi réglementaire des réunions du Bureau, Conseil de Communauté et du Codex (mises en signature des décisions et délibérations au Président, transmission au contrôle de légalité, assurer la publicité légale des décisions et des délibérations, registres des délibérations)
- Gérer l'organisation des fêtes et cérémonies en lien avec les services internes (invitations, bons de commandes, préparation des salles de réunion),
- Participer aux réunions du Conseil de Communauté, des commissions et des réunions en interne,
- Assurer la suppléance en cas d'absence de l'agent chargé des Affaires Générales.

#### **Ressources Humaines :**

Au sein du Pôle Moyens Généraux, sous l'autorité du responsable Ressources Humaines, vous aurez en charge les missions suivantes :

- Répondre aux demandes d'emplois et aux candidatures,
- Assurer un suivi des emplois saisonniers,
- Effectuer les démarches administratives liées aux recrutements (organisation des visites médicales préalables et formalités d'embauche),
- Tenir à jour les tableaux de bords de suivi RH.

Liste des activités non exhaustive qui peut varier en fonction des besoins et des nécessités du service.

## PROFIL RECHERCHE

- Formation de niveau 5 (Bac+2) en gestion des administrations
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et des instances de gouvernance
- Faire preuve d'aisance au niveau de l'expression écrite
- Sens du contact et du travail en équipe
- Autonome, organisé(e) méthodique et rigoureux(euse)
- Être capable de travailler en transversalité et sur des dossiers variés
- Disponibilité pour les réunions parfois en soirée et le samedi matin et lors de leur préparation.
- Discrétion professionnelle
- Maîtrise de l'outil informatique (Office 365, Sharepoint) et des modes de communication collaboratifs
- Expérience sur un poste similaire appréciée
- Titulaire du permis de conduire B

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- Recrutement par voie statutaire, ou à défaut par voie contractuelle
- Rémunération : Traitement indiciaire, Régime indemnitaire (RIFSEEP) et Prime de Fin d'année
- Poste à temps complet : 38 H par semaine avec 18 RTT annuels, présence ponctuelle aux réunions
- Action sociale : Participation de l'employeur à la mutuelle de santé, à la prévoyance conventionnée et aux titres-restaurants, possibilité d'adhésion à l'Amicale du personnel et à la Caisse nationale d'action sociale (CNAS).
- Lieu d'affectation : Siège de Communauté de Communes de THANN-CERNAY

## INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Les candidatures (lettre de motivation et C.V.) sont à adresser à :

**Monsieur le Président de la Communauté de Communes de Thann-Cernay**  
3a, rue de l'Industrie - CS 10228 - 68704 CERNAY CEDEX

ou par voie électronique à l'adresse suivante : [contact@cc-thann-cernay.fr](mailto:contact@cc-thann-cernay.fr)



## INFORMATION

### **Travailleurs handicapés**

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.