

OFFRE D'EMPLOI

La Communauté de communes du Val de Drôme en Biovallée recrute un(e) :

Responsable de la vie des assemblées et des affaires générales (H/F)

- ▶ Par voie contractuelle si aucun titulaire recruté
- ▶ Catégorie B / A

PRÉSENTATION

Au cœur de la Drôme, dans un environnement exceptionnel, la Communauté de communes bénéficie d'une situation privilégiée, à proximité de grands axes de communication. Elle regroupe 29 communes et compte 31 541 habitants. L'intercommunalité, c'est près de 45 ans d'actions au service du territoire. Depuis 2018, son siège est installé sur l'Écosite d'Eurre.

LE POSTE

Finalités du poste :

- ▶ Garant de l'organisation, du formalisme et du suivi des assemblées (bureaux et conseils communautaires).
- ▶ Favorise les relations des élus et/ou de la Direction générale avec les services, les administrés, les collectivités, les partenaires institutionnels et associatifs.
- ▶ Conseille et soutien la Direction générale pour l'organisation des réunions (Exécutifs, Groupe de Direction,...)

MISSIONS :

- ▶ Assurer l'organisation et le suivi des assemblées (bureaux et conseils communautaires) et formaliser/contrôler le suivi des décisions prises (délibérations, comptes rendus, respect des délais de convocation,...),
- ▶ Assurer une veille juridique et règlementaire sur les délibérations,
- ▶ Participer aux réunions en lien avec la Direction générale et les élus (comités de direction, exécutifs spécifiques, commissions des finances, CLECT, conférences des maires, ...),

- ▶ Prendre part à l'élaboration des différents dossiers (dossiers administratifs, financiers, ...) et savoir les gérer simultanément,
- ▶ Centraliser l'envoi des différentes informations provenant des services à destinations des élus du territoire (courriers, mails..),
- ▶ Organiser et centraliser les notes des services à fournir à la Direction Générale et pour les réunions élus,
- ▶ Etre force de propositions dans l'organisation des procédures internes, (réunions spécifiques, délibérations, planification, logistique, ...),
- ▶ Organiser et coordonner les plannings de la Direction générale et des élus,
- ▶ Assurer l'organisation du service accueil (gestion du courrier entrant et sortant de l'ensemble des services, accueil physique et téléphonique) et s'assurer de son suivi

PROFIL & COMPÉTENCES

- ▶ Expérience du fonctionnement des Collectivités Territoriales et d'un EPCI.
- ▶ Volonté d'accéder à une fonction à responsabilités qui amènera à être en lien permanent avec le Président/les élus, la Direction Générale, les directions et services,
- ▶ Capacités relationnelles et organisationnelles avérées.

Savoirs :

- ▶ Maîtrise des principes de fonctionnement des administrations et EPCI (lois, compétences, ...)
- ▶ Maîtrise des procédures administratives
- ▶ Bases juridiques (droit public)
- ▶ Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale

Savoirs-faire (et numériques) :

- ▶ Qualités rédactionnelles et orthographiques (Rédiger un compte rendu, une note, une délibération).
- ▶ Maîtrise confirmée des outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook),
- ▶ Capacité d'alerte, porté à connaissance, à rendre compte de manière adaptée
- ▶ Capacités organisationnelles
- ▶ Gestion des conflits

Savoirs-être :

- ▶ Devoir de réserve et sens du service public
- ▶ Grande discrétion

- ▶ Aisance relationnelle (liens et échanges avec les différents interlocuteurs : élus, services, collectivités, administrés)
- ▶ Rigueur
- ▶ Autonomie
- ▶ Disponibilité
- ▶ Réactivité et anticipation (faire preuve d'initiative, aptitude au changement)

CADRE DE TRAVAIL

Poste à **temps complet**, basé à **EURRE** avec travail ponctuel en soirée.

Positionnement hiérarchique : sous l'autorité du Directeur Général des Services

Conditions matérielles : Rémunération statutaire, RIFSEEP (CIA et IFSE), participations mutuelle santé et prévoyance maintien de salaire, titres-restaurants, Comité National d'Action Sociale/Unadere (prestations garde d'enfants, rentrée scolaire, chèques vacances, chèques ciné, prêts, etc.), remboursement des trajets professionnels effectués avec le véhicule personnel (tarif fixé par arrêté ministériel) ou utilisation d'un véhicule de service.

POUR CANDIDATER

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) au plus tard le 28/02/2025 :

- par courrier à : Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Val de Drôme, 96 Ronde des Alisiers, 26400 EURRE
- par mail à : candidatures@val-de-drome.com

Poste à pourvoir au 01/06/2025.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter :

Monsieur Fabien Duvert, Directeur général des services: fduvert@val-de-drome.com –
Téléphone : 0475254382