

OFFRE D'EMPLOI

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

Assistante administrative du Centre technique intercommunal (H/F)

- ▶ Par voie contractuelle – CDD de 3 mois
- ▶ Catégorie B/C (Filière administrative)

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 :

- ▶ Contribuer au bon déroulement des missions du service technique.
- ▶ Assurer la sécurité juridique des procédures et contrats d'achats, de travaux et de maintenance des équipements.
- ▶ Participer activement à la programmation, au suivi administratif et financier, des missions d'un service technique.

MISSIONS

Sous la responsabilité du Responsable du centre technique, au sein de la Direction des ressources techniques,

Missions principales :

- ▶ Assurer le secrétariat du service, élaborer les comptes rendus, planifier et gérer les calendriers administratifs ;

- ▶ Assister administrativement le responsable du service technique dans la réalisation des opérations de construction, de rénovation, de suivi et de gestion des marchés publics, ainsi que toutes les missions du service ;
- ▶ Contribuer à la gestion administrative et financière des opérations, depuis la définition des besoins, jusqu'à la réception;
- ▶ Contribuer à la gestion et au suivi des demandes de subvention ;
- ▶ Faciliter la transversalité interservices ;
- ▶ Etre force de proposition dans le déroulement des missions.

PROFIL

Savoirs :

- ▶ Niveau études : CAP/BEP avec expérience ou Bac à Bac + 2
- ▶ Très bonne pratique des outils informatiques et de présentation ;
- ▶ Connaissance du code de la commande publique ;
- ▶ Très bonne qualité rédactionnelle ;
- ▶ Notions de comptabilité publique.

Savoir-faire :

- ▶ Utilisation des outils de gestion des marchés et subventions (plateformes de publications et de demandes) ;
- ▶ Gestion des priorités ;
- ▶ Organisation des missions, d'un agenda et en assurer le suivi ;
- ▶ Prises de note de qualité ;
- ▶ Créer ou proposer des outils de gestions utiles au bon déroulement des missions du service.

Savoir-être :

- ▶ Aptitudes au travail en équipe ;
- ▶ Qualités relationnelles ;
- ▶ Sens du service ;
- ▶ Autonomie sous couvert du chef de service ;
- ▶ Discrétion ;
- ▶ Gestion du stress.

CADRE DE TRAVAIL

Poste à **temps complet (35h00)**, basé à EURRE avec déplacements possibles pour des réunions et des visites de chantiers.

CDD de 3 mois.

Conditions de rémunération : 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 16 juin 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 plus tôt.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter :

Jonathan Ferratier, Responsable du centre technique intercommunal jferratier@val-de-drome.com / tel : 06 47 07 11 43