

Assistant Administratif (H/F)

La communauté de communes Côte Ouest Centre Manche, située dans le département de La Manche, compte 30 communes et 22 500 habitants. Nichée entre terre et mer, le territoire est apprécié pour son cadre de vie proche de la nature, où il fait bon vivre. Organisés en trois pôles, près de 140 agents ont à cœur d'offrir des services de proximité de qualité à la population. Pour son service **Enfance Jeunesse Parentalité**, la communauté de communes est à la recherche d'un **Assistant(e) Administratif** (homme/femme).

Missions principales

Assurer le suivi administratif, financier et organisationnel du service, en appui à la responsable du service enfance jeunesse parentalité et les responsables des secteurs d'activités du service

Garantir la bonne circulation de l'information, ainsi que la coordination des actions, en interne et avec les autres services communautaires (comptabilité, ressources humaines, communication, informatique, technique, ...),

Missions secondaires

Apporter ponctuellement son aide aux différents services enfance jeunesse parentalité en fonction des besoins (accueil et orientation des familles, préparation d'événements, remplacement, ...)

Profil recherché

Formation souhaitée et expérience :

Niveau Bac minimum, formation administrative souhaitée. Une expérience similaire appréciée, idéalement en collectivité et/ou en secteur enfance jeunesse parentalité.

Connaissances et savoir-faire :

- Maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs
- Notions en gestion RH et comptabilité publique
- Connaissance des caractéristiques des publics accueillis et/ou secteurs d'activités jeunesse, parentalité appréciée
- Capacité d'organisation et de priorisation
- Suivi de tableaux de bord et analyse de données
- Qualité rédactionnelle

Qualités et savoir-être :

- Qualité relationnelle et d'écoute
- Discrétion professionnelle
- Capacité d'organisation et priorisation
- Rigueur et réactivité
- Aptitude à travailler en équipe et en réseau
- Capacité d'adaptation et polyvalence
- Avoir l'esprit d'analyse et de synthèse

Informations sur le poste

Recrutement prévu pour le 1^{er} juin 2026

Type de recrutement :

Adjoint administratif – Catégorie C
CDD du 1^{er} juin 2026 au 31 mai 2027, avec possibilité de prolongation
Rémunération statutaire + régime indemnitaire
Temps non complet annualisé de 24h30

Autres informations :

Poste rattaché à la responsable du service enfance jeunesse parentalité, basé à Périers
Interlocuteurs internes : élus et services communautaires,
Interlocuteurs externes : institutions et partenaires locaux
Avantages : Chèques déjeuners, participation mutuelle et prévoyance labellisée, COS Normand
Vous souhaitez vous installer dans la Manche ?
Attitude Manche vous guide : <https://www.attitude-manche.fr/vivre-dans-la-manche/>
Découvrir le territoire COCM : cartinfo.cocm.fr

Pour adresser votre candidature : par email à recrutement@cocm.fr ou par voie postale au siège de la communauté de communes, à l'attention de Monsieur Le Président de la communauté de communes Côte Ouest Centre Manche.