

OFFRE D'EMPLOI

1 Assistant-secrétaire administratif (homme ou femme) sur Lessay

La Communauté de Communes Côte Ouest Centre Manche est située dans le département de La Manche, qui compte 22 378 habitants sur 30 communes. C'est un Etablissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI) qui compte près de 130 agents travaillant dans l'un des trois pôles de proximité : le pôle « administratif » et siège social à La Haye, le pôle « politiques publiques » à Lessay et le pôle « services à la population » à Périers. **Pour son service Aménagement durable du territoire, la Communauté de Communes Côte Ouest Centre Manche est à la recherche d'un assistant secrétaire administratif (homme ou femme) pour assurer la gestion administrative des services.**

MISSIONS

Sous l'autorité directe de la Directrice de politiques publiques, vous devrez accomplir les missions suivantes :

Missions Habitat :

- Accueil téléphonique, analyse et filtre des appels, transfert des appels vers les opérateurs
- Planification de RDV avec les opérateurs (outils partagé)
- Enregistrer les demandes de subvention et de paiement COCM

Mission Mobilité :

- Accueil téléphonique, analyse des demandes et transfert des appels
- Gestion contrats de location + suivi comptable du service de location solidaire
- Economie et développement durable : 20%

Mission urbanisme :

- Traitement, suivi et classement des déclarations d'intention d'aliéner (DIA)

Mission économie et développement durable :

- Appui logistique événements et planification de réunions
- Suivi du fichier des entreprises du territoire

Autres missions :

- Appui logistique et administratif pour l'organisation de réunion
- Diverses tâches administratives (saisie de données, gestion de courriers et invitations, classement, tri, expédition, etc.)
- Gestion réservation salles et véhicules

PROFIL RECHERCHÉ

FORMATION SOUHAITÉE ET EXPÉRIENCE :

- Formation : Bac pro secrétariat, BTS secrétariat...
- Niveau d'expérience : Débutant accepté (Connaissances en droit de l'urbanisme et des collectivités appréciées)

COMPÉTENCES REQUISES

Savoir :

- Saisir des documents de formes et de contenus divers
- Gérer et actualiser une base d'informations
- Vérifier la validité des informations traitées
- Enregistrer ou saisir des données informatiques
- Rédiger des documents administratifs
- Tenir à jour des tableaux de suivi et des registres

Savoir-faire :

- Connaissances dans le domaine administratif
- Connaissances appréciées dans le domaine de l'urbanisme
- Connaissances appréciées du fonctionnement des collectivités
- Maîtrise de langue française (orale et écrite)
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Outlook, etc.)

Savoir-être :

- Qualités organisationnelles,
- Rigueur, disponibilité,
- Polyvalence,
- Esprit d'analyse et d'initiative,
- Capacité de communication,
- Diplomatie,
- Sens du service public,
- Goût du travail en équipe,
- Confidentialité

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Date de publication : 3 février 2025

Date limite de candidature : 28 février 2025

Type de contrat : contrat de 10 mois (avec possibilité de renouvellement)

Date prévue du recrutement : Dès que possible

Type de recrutement : Contractuel de droit public

Salaire indicatif : Rémunération statutaire, régime indemnitaire

Grades / Cadres d'emploi : Adjoint administratif

Lieu d'affectation : Pépinières d'entreprises à Lessay

Temps de travail : Temps complet à 35h/semaine

Rattachement hiérarchique : Directrice « Politiques Publiques »

Interlocuteurs internes : directrice des politiques publiques et services de la collectivité

Interlocuteurs externes : habitants, entreprises, mairies de la communauté de communes et partenaires

Avantage(s) : Chèques déjeuners, Cos Normand, participation mutuelle et forfait mobilité durable

Exigences demandées : Permis B obligatoire

Accompagnement à l'installation : Attitude Manche, agence d'attractivité départementale, accompagne les personnes et familles souhaitant s'installer dans la Manche –

www.maviedanslamanche.fr

Fonctions d'encadrement : Non

CANDIDATURE

Les candidatures (curriculum vitae et lettre de motivation) sont à adresser à Monsieur Henri LEMOIGNE, Président de la Communauté de Communes Côte Ouest Centre Manche. Vous pouvez envoyer votre candidature par voie postale (Communauté de Communes Côte Ouest Centre Manche, 20 rue des Aubépines 50 250 LA HAYE) ou par mail à r.h@cocm.fr.