

La Communauté de communes du Pays de Fayence recrute un(e)  
**assistant.e de Direction Générale**

**Emploi à temps complet (35 h / semaine)**

**Poste à pourvoir par un fonctionnaire ou un contractuel de droit public**

**Date de prise de poste souhaitée : dès que possible**

Située à l'Est du département du Var, en limite des Alpes-Maritimes, la Communauté de communes du Pays de Fayence (CCPF) est un établissement public de coopération intercommunale comptant environ 175 agents au service d'un territoire regroupant les 9 communes de Bagnols-en-Forêt, Callian, Fayence, Mons, Montauroux, Saint-Paul-en-Forêt, Seillans, Tanneron et Tourrettes, où vivent près de 30 000 habitants.

Venez visiter le site officiel de la CCPF sur <https://www.cc-paysdefayence.fr>.

Le développement des activités et des services nécessite de renforcer aujourd'hui le pôle administratif par le recrutement d'un(e) assistant(e) de Direction Générale. Dans ce contexte, placé(e) sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général des Services, votre mission consiste à apporter une assistance permanente en termes d'organisation, de gestion administrative, de classement et de suivi de dossiers à la Direction Générale.

**ACTIVITES DU POSTE**

1/ Mission Principale :

- ✓ Apporter un soutien au DGS (Directeur Général des Services) dans l'organisation des réunions selon son agenda (prise de rendez-vous par téléphone, rédaction de mails et/ou courriers de convocation) et le suivi de dossiers divers
- ✓ Assurer le traitement des informations nécessaires au bon fonctionnement administratif :
  - Rédaction/envoi de courriers, notes de service, comptes-rendus
  - Collecte, tri, classement, archivage
  - Suivi du fonds documentaire si nécessaire
  - Suivi des dossiers administratifs et activités du DGS
  - Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique divers
- ✓ Assurer l'accueil général de la collectivité 1 jour par semaine et en cas d'absence de l'agent d'accueil

## 2/ Mission secondaire :

- ✓ Assurer la suppléance de la Vie Institutionnelle en cas d'absence de la personne en charge de ce domaine en termes :
  - D'aide à la préparation du conseil communautaire (assister aux séances de l'organe délibérant, mettre en forme les actes administratifs et assurer leur envoi au contrôle de légalité, préparation des documents de convocation...)
  - De diffusion des informations aux services après la séance

## **PROFIL**

### **Qualités en lien avec le poste :**

Sens du contact, , capacités relationnelles, rigueur et sens de l'organisation, polyvalence, capacité d'initiative, force de proposition sens du service public et de l'intérêt général, curieux de nature  
Capacité d'adaptation et goût pour le travail en équipe  
Sens de la discrétion, créativité, autonomie, Gestion du temps et hiérarchisation des priorités  
Respect des délais et échéances

### **Savoirs faire et compétences demandées :**

Avoir une bonne connaissance de la Culture Territoriale

A l'aise avec l'environnement Windows, Pack Office

Connaitre et savoir appliquer les règles d'organisation administrative (correspondance administrative, classement, archivage...)

Capacités rédactionnelles : maitriser les règles de syntaxe et d'orthographe

### **Formation et expérience :**

Être issu.e d'une formation dans le domaine des techniques administratives ou justifier d'une bonne expérience dans ce domaine au sein d'un établissement ou une collectivité de la Fonction Publique

Disposer nécessairement d'une bonne culture territoriale.

## **CONDITIONS**

Poste à temps complet, à pourvoir au plus tôt et basé dans les locaux administratifs de la Communauté de communes (Mas de Tassy, 1849 RD 19, 83440 TOURRETTES)

## **RÉMUNÉRATION**

Fonctionnaire : rémunération statutaire avec régime indemnitaire de catégorie C OU B (filière administrative)

Contractuel.le: CDD de droit public, reconductible . Rémunération calquée sur la grille indiciaire des fonctionnaires

## **CONTACT**

Nathalie VIANEY-TRUC, DRH- 04 94 85 73 70

## **CANDIDATURE**

CV et lettre de motivation (obligatoire) à adresser

- Soit par courrier : Service des Ressources Humaines - Communauté de communes du Pays de Fayence – Mas de Tassy – 1849 RD 19 – CS 80106 – 83440 TOURRETTES
- Soit par courriel : [rh@cc-paysdefayence.fr](mailto:rh@cc-paysdefayence.fr)

**Date butoir de dépôt des candidatures : 30 novembre 2023**