

OFFRE D'EMPLOI
ASSISTANT DE DIRECTION H/F
A TEMPS COMPLET
(Remplacement suite à mutation vers autre collectivité)

Cadre statutaire

Catégorie : B

Filière : Administrative

Cadres d'emplois : Rédacteurs territoriaux

Grade : Rédacteur ou Rédacteur Principal de 2^{ème} classe ou de 1^{ère} classe

Poste ouvert aux fonctionnaires et par dérogation aux contractuels dans le cadre de l'article L332-8 2° du code général de la fonction publique. (*Lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire territorial n'a pu être recruté dans les conditions prévues par le Code Général de la Fonction Publique*)

Descriptif de l'emploi

Au sein de la Communauté de Communes Enclave des Papes-Pays de Grignan (19 communes, 2 départements, 2 régions, 23 333 habitants), collaborateur h/f direct de la DGS.

Missions

Sous la supervision et en collaboration avec la DGS :

• **Suivi des conseils communautaires :**

- Appui à la rédaction des notes de synthèses et rapports
- Participation aux conseils communautaires : appui prise de notes, rédaction des projets de procès-verbaux et de comptes-rendus
- Rédaction des décisions du Président
- Rédaction des projets de délibérations
- Télétransmission des actes au contrôle de légalité

• **Suivi des projets et activités de la direction :**

- Suivi en lien avec la DGS du dossier Campus Connecté :
 - Interlocuteur privilégié de l'équipe du Campus et des partenaires du projet
 - Suivi des demandes techniques et budgétaires
- Suivi en lien avec la DGS, des dispositifs contractuels :
 - Suivi des dispositifs / aides : CRET HV, LEADER, Contrat de relance et de transition énergétique, Contrat Ambition Région, Contractualisation...
 - Guichet unique pour les communes dans le cadre des dispositifs mis en œuvre à l'échelle de la Communauté de communes

• **Mise en œuvre de la communication de la Communauté de communes :**

- Communication institutionnelle : Elaboration du rapport d'activité
- Elaboration des outils de communication de la Communauté de communes (flyers, affiches, banderoles, ...)
- Elaboration, en collaboration avec les services, de la lettre d'information périodique à destination de la population
- Mise en place d'une communication à destination des élus
- Refonte et suivi du site Internet

• **Gestion agenda et correspondance mail du Président**

Exigences et savoirs requis

Niveau BAC ou équivalent en expérience

- Savoir-faire :

Organisation de la vie professionnelle du cadre et de l'élu
Rédaction et mise en forme de documents administratifs
Suivi des projets et activités de la direction
Organisation et planification des réunions

- Savoirs socioprofessionnels :

Fonctionnement des services de l'EPCI
Règles de l'expression orale
Règles rédactionnelles
Fonctionnement de l'internet et de l'intranet
Tableaux de bord et outils de planification et de suivi
Techniques de secrétariat
Rédaction d'écrits professionnels divers

- Savoirs généraux :

Sens du service public
Organisation de l'EPCI
Contextes et enjeux de l'EPCI
Fonctionnement des autres collectivités et des différents partenaires

Conditions d'exercice

Travail de bureau

Lieu de travail : siège de la Communauté de commune à VALREAS

Temps de travail : 35 heures hebdomadaires du lundi au vendredi (travail en soirée dans le cadre des conseils communautaires)

Rémunération : statutaire + RIFSEEP (IFSE et CIA)

Avantages sociaux : tickets restaurant, participation employeur à la protection sociale complémentaire - prévoyance et santé, adhésion au Comité National d'Action Sociale

POSTE A POURVOIR AU 1^{ER} FEVRIER 2026

Candidature (lettre de motivation + cv) à adresser à Monsieur le Président de la CCEPPG :

- en version papier à Espace Germain Aubert- 17A Rue de Tourville 84600 VALREAS

- ou en version numérique à dgs@cceppg.fr

Délai de réception des candidatures : 15 décembre 2025

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez joindre la Directrice Générale des Services au 04 90 35 01 52