

## RECHERCHE :

UN ASSISTANT DE DIRECTION  
DGS/PRÉSIDENT (H/F)

## CONTEXTE DU POSTE

Territoire à dominante péri-urbaine et rurale, la Communauté de Communes du Volvestre, 32 communes - 31 000 habitants, se situe à 35 km au sud de la métropole toulousaine.

Développement territorial, tourisme, collecte et valorisation des déchets, petite enfance, voirie... autant de compétences qui illustrent l'action de l'intercommunalité au quotidien.

**Dans le cadre d'une mutation, la Communauté de Communes du Volvestre recrute un assistant de direction à la DGS et au président.**



## MISSIONS

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, l'assistant de direction apporte une aide permanente à la direction générale des services et aux élus en termes d'organisation, de gestion, d'information, de classement et suivi de dossiers:

**Organisation de la vie professionnelle de la DGS et du Président**

- o Organiser l'agenda et prendre les rdv en fonction des priorités de la DGS
- o Rappeler les informations importantes et transmettre les messages
- o Organiser les déplacements
- o Etablir une relation de confiance avec la DGS et le Président
- o Gérer le courrier de la DGS et du Président (courriels, courriers)

**Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique**

- o Rédiger des courriers
- o Préparer et reproduire des dossiers
- o Réaliser des comptes rendus

**Secrétariat des instances** (réunion des vice-présidents, Bureau et Conseil communautaire)

- o Préparer et envoyer les convocations
- o Préparer et reproduire des délibérations
- o Participer aux séances du Conseil
- o Élaborer et diffuser des comptes rendus
- o Assurer les affichages légaux et la tenue des registres des délibérations
- o Transmettre les actes aux services de l'Etat

**Suivi des projets et activités de la direction générale**

- o Renseigner des tableaux de suivi des activités de la direction générale
- o Assurer la veille et le suivi de dossiers spécifiques à la demande de la DGS

**Accueil ponctuel/occasionnel téléphonique et physique au secrétariat** (en l'absence de l'agent d'accueil)

- o Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent
- o Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur
- o Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers informatiques

**Organisation et planification des réunions**

- o Rédiger les ordres du jour en concertation avec la DGS
- o Respecter les délais de transmission de documents avant les réunions
- o Prendre les notes en réunion et rédiger les comptes rendus

**Recherche et diffusion d'informations**

- o Diffusion d'informations relevant de la direction générale auprès des élus, des communes membres, des services



## PROFIL RECHERCHÉ

### Aptitudes :

- \* Vous êtes reconnu pour votre sens de la confidentialité
- \* Vous êtes rigoureux et créatif
- \* Vous disposez de grandes qualités relationnelles et faites preuve de diplomatie
- \* Vous savez travailler en autonomie, en équipe et en transversalité
- \* Vous avez une connaissance irréprochable de la langue française et de l'orthographe
- \* Vous avez une connaissance de l'organisation d'un EPCI, de son environnement territorial et des actes administratifs d'une collectivité



## RENSEIGNEMENTS LIÉS AU POSTE

- \* Cadre d'emplois : Adjoint administratif (tous grades)
- \* Rémunération : selon grille indiciaire des adjoints administratifs + régime indemnitaire (prime mensuelle)
- \* Avantages : CNAS (action sociale) selon conditions en vigueur au sein de la collectivité + forfait mobilité durable (sous conditions) + participation employeur à hauteur de 50% des frais de transports en commun
- \* Durée hebdomadaire du travail : temps complet 39h (RTT)
- \* Lieu d'affectation : siège de la Communauté de Communes du Volvestre — 34 avenue de Toulouse 31 390 Carbonne
- \* Poste ouvert aux fonctionnaires, et possiblement aux contractuels (article L332-14 CGFP)



## MODALITÉS DE CANDIDATURE

Adressez votre candidature (lettre de motivation + curriculum vitae), la copie de votre diplôme et celle de votre dernier arrêté de situation administrative ou attestation de réussite au concours, à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté de communes du Volvestre

- \* soit par courrier à l'adresse suivante :

**COMMUNAUTE DE COMMUNES DU VOLVESTRE**  
Monsieur le Président  
34, avenue de Toulouse - CS 70009  
31390 CARBONNE

- \* soit par courriel à l'adresse suivante : [contact@cc-volvestre.fr](mailto:contact@cc-volvestre.fr)
- \* soit sur notre site internet : <https://volvestre.fr/recrutement-emploi/>

**Date limite de dépôt des candidatures : 30 juin 2023**

**Poste à pourvoir : Dès que possible**