

Assistant de Direction H/F

SUR UNE ILE, au sein d'une intercommunalité regroupant les 4 communes belliloise,

Avec 85 km² pour 100 km de littoral, Belle-Île-en-Mer est la deuxième plus grande île de France métropolitaine (après la Corse). Sa population avoisine les 5 500 habitants à l'année, et accueille près de 450 000 visiteurs par an. L'économie insulaire est tournée vers le tourisme, tout en conservant une diversité économique (agriculture – pêche - service à la population - bâtiment). La vie à l'année y est donc dynamique comme en témoignent les quelques 150 associations actives sur le territoire, les 2 collèges, les 5 écoles primaires, la maison de l'enfance, le complexe sportif, le cinéma art et essai et la salle de spectacle Arletty.

L'île se compose de 4 communes, regroupées au sein de la communauté de commune de Belle-Île en mer, assurant, parmi une 40aine de compétences, celle de "prévention et gestion des déchets ménagers et assimilés".

VOS MISSIONS

Sous le pilotage direct de la Directrice Générale des Services, l'Assistant(e) de Direction assure des missions de secrétariat pour l'équipe de direction de la CCBI et gère la relation aux élus sur les aspects logistiques et organisationnels courants. Il/elle assiste également les chefs de services sur l'organisation de réunions et d'événements.

Il/elle est garant de l'image des personnes qu'il/elle assiste.

A ce titre, ses missions seront les suivantes :

1. Assister la direction et les élus

- Organiser et planifier les réunions et déplacements de la direction, des élus et des chefs de de services ;
- Assurer l'accueil téléphonique et physique des interlocuteurs des élus et de la direction (filtrer, prioriser) ;
- Gérer les agendas de la direction ;
- Renseigner et orienter les interlocuteurs ;
- Assurer le secrétariat des conseils communautaires, commissions et réunions (organisation logistique des réunions, préparation et mise en forme des documents utiles, prise de notes et rédaction des compte-rendu) ;
- Rédiger et mettre en forme des courriers et documents ;
- Assurer le classement des documents, tenir les registres ;

2. Organiser et coordonner les informations internes et externes

- Trouver les informations et les transmettre ;
- Résoudre les questions pratiques ou secondaires pour faciliter les missions de la direction et des élus ;

3. Préparer et accompagner les services lors des campagnes d'archivage

VOTRE PROFIL

Formation/Expérience : BTS secrétariat de direction et ou expérience significative de 5 ans en secrétariat de direction.

Savoir-faire : maîtrise des techniques d'accueil et de secrétariat, connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales, bonne organisation personnelle, très bonnes qualités rédactionnelles et de communication, maîtrise des règles d'orthographe, syntaxe et grammaire, maîtrise des outils bureautiques (Office) et NTIC, strict respect de la confidentialité des informations et des données.

Savoir être : réactif.ve, rigoureux.se, autonome, à l'écoute, sens des responsabilités, capacité d'adaptation, sens du service.

LES CONDITIONS DU POSTE

Contrat : CDD (1 an renouvelable)

Temps de travail : 30 heures par semaine

Rémunération : négociable selon profil + CNAS + chèques-déjeuner + participation employeur mutuelle et prévoyance

Prise de poste : dès que possible. Possibilité d'un logement temporaire à la prise de poste

**Adressez votre candidature (lettre de motivation + CV obligatoires)
avant le 03 février 2023 par mail à recrutement@ccbi.fr
A l'attention de Madame la Présidente de la CCBI,**