

## **La Communauté de Communes du Thouarsais**

*En Thouarsais : « L'énergie du progrès »*

Située en Nouvelle-Aquitaine, dans le département des Deux-Sèvres, à proximité de Nantes, Angers, Tours, Poitiers, la Communauté de Communes du Thouarsais réunit 24 communes, pour une population de 36 058 habitants. Aux portes des Pays de la Loire, elle est dotée d'un riche patrimoine architectural et offre à ses habitants un cadre de vie de qualité, qui fait actuellement l'objet d'une opération de rénovation urbaine. Sur notre territoire, la vie associative est intense et bénéficie de nombreux équipements culturels et sportifs (Espace aquatique « Les Bassins du Thouet », complexe sportif, Conservatoire Tyndo, théâtre, ...). Des manifestations festives (Montgolfiades, marchés de producteurs, festivals, ...) rythment la vie locale.

### **Recrute**

### **Un(e) Assistant(e) de Direction Générale à temps complet**

Titulaire ou à défaut contractuel (CDD 1 an renouvelable)

#### **Descriptif de l'emploi :**

Vous assistez le DGS en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers. Vous assurez le suivi comptable du Pôle Administration Générale comprenant notamment le volet communication.

#### **Missions :**

##### **Secrétariat de la Direction Générale**

###### Organisation de la vie professionnelle du DGS

- Organiser l'agenda et prendre les rendez-vous en fonction des priorités du DGS
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs
- Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les mails
- Rappeler les informations importantes et transmettre les messages
- Gérer le courrier du DGS

###### Organisation et planification des réunions en particulier du Bureau Conférence des Maires et du Comité de direction

- Planifier les dates de réunions
- Rédiger les ordres du jour en concertation avec la Direction Générale
- Préparer les dossiers des réunions
- Respecter les délais de transmission des documents avant la réunion
- Gérer la préparation technique des réunions (salles, ...)
- Corriger et envoyer les comptes rendus
- Assistance aux fonctions administratives des DGA

###### Gestion de l'agenda du Président en lien avec le cabinet du Maire

###### Suivi du courrier du Maire

##### **Gestion comptable et administrative**

###### Gestion comptable du pôle direction générale et de la communication

- Réceptionner, traiter, vérifier et classer les pièces comptables
- Apprécier la validité des pièces justificatives
- Contrôler le paiement des factures en lien avec le service comptabilité et la Trésorerie Principale
- Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers
- Préparer les documents justificatifs pour émission des titres de recettes par le service comptabilité
- Gérer des facturations
- Tenir à jour des tableaux de bords de suivi des engagements et réalisations
- Identifier un problème sur une opération comptable

#### Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique pour la Direction Générale

- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers
- Réaliser la saisie de documents de formes et de contenus divers
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers
- Concevoir des présentations informatiques

#### Gestion des fournitures administratives pour l'ensemble des services de la collectivité

#### **Profil :**

- Connaissance du contexte et enjeux de la collectivité
- Fonctionnement et rôle des autres collectivités
- Techniques de secrétariat (prise de notes, écriture abrégée, ...)
- Établissement et usage de tableaux de bord, outils de planification et suivi
- Techniques de capitalisation et de classement des documents
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, internet, messagerie)
- Maîtrise des règles budgétaires et comptable de la comptabilité publique
- Technique de gestion de planning
- Règles de l'expression orale et écrite de qualité
- Autonomie, discrétion, rigueur, disponibilité, qualités relationnelles

**Spécificités du poste :** Possibilité d'heures supplémentaires (réunions). Suppléance de l'assistante de secrétariat général (suivi du conseil communautaire). Des missions ou activités complémentaires pourront être demandées à l'agent afin de garantir la qualité et la continuité du service.

**Conditions :** Rémunération statutaire sur le cadre d'emploi des Adjoints Administratifs (cat. C) ou Rédacteurs (cat. B).

**Date limite de dépôt des candidatures :** 05 mai 2022

**Date de prise de poste :** 1<sup>er</sup> Juillet 2022

#### **Renseignements complémentaires :**

Mme Marie FABLET, DGA Administration Générale – 05.49.66.77.00

**Candidatures** (lettre de motivation + CV) **à adresser par courrier ou par mail à :**

Monsieur le Président  
Communauté de Communes du Thouarsais  
Service Ressources Humaines  
Hôtel des Communes du Thouarsais  
4, rue de la Trémoille - BP 160  
79104 Thouars cedex  
rhrecrutement@thouars-communaute.fr

**Site web de la collectivité :** [www.thouars-communaute.fr](http://www.thouars-communaute.fr)