



La Communauté de Communes Cœur de Charente

RECRUTE

Un(e) secrétaire technique

Employeur

Communauté de communes Cœur de Charente
10 route de Paris
16 560 TOURRIERS

La communauté de communes Cœur de Charente, EPCI, recherche sa ou son secrétaire technique

La collectivité compte 50 communes pour une population de 22 600 habitants.

Idéalement situé entre Angoulême (Festival de la BD, circuit des remparts, Gastronomades...), Poitiers (Futuroscope...) et La Rochelle, Cœur de Charente, territoire rural du nord Charente, est reconnu pour la qualité de son cadre de vie : fleuve Charente, sports Nature, villages de caractère, paysages et patrimoine historique de qualité (art roman, néolithique...), circuits courts, tissu associatif...

L'équipe de la communauté de communes est composée de 50 agents.

Les principaux champs d'intervention de la collectivité sont :

- ✓ Le développement économique et touristique,
- ✓ L'enfance et la jeunesse (hors temps scolaire),
- ✓ L'urbanisme et l'aménagement du territoire, comprenant les actions de transition écologique
- ✓ L'assainissement des eaux usées,
- ✓ La culture, comprenant un réseau de points de lecture publique,
- ✓ L'habitat, comprenant l'accueil des gens du voyage,
- ✓ La santé (gestion d'équipements)

Descriptif de l'emploi :

Poste occupé au sein du Pôle Aménagement & Environnement – service Assainissement et service Bâtiment et travaux, rattaché à la Direction Adjointe en charge du pôle Aménagement & Environnement, en tant que secrétaire technique, vous aurez en charge l'accueil physique et téléphonique du service Assainissement et du service Bâtiments et travaux, le secrétariat des deux services, l'appui administratif et traitement des dossiers assainissement ainsi que le remplacement du secrétariat du Pôle Aménagement & Environnement en cas d'absence de la secrétaire.

Grade recherché : Adjoint (e) administratif (ve) /Adjoint (e) technique / Agent (e) maîtrise

Type d'emploi : emploi permanent – vacance d'emploi/Ouvert aux contractuels

Date de dépôt de l'offre : 15/06/2023

Temps de travail : complet

Durée : 35 h

Poste à pourvoir : 1^{er} octobre 2023

Date limite de candidature : 18/08/2023

Service d'affectation : Pôle Aménagement & Environnement sous l'autorité hiérarchique directe de la Direction Adjointe

Date pressentie des entretiens de recrutement : semaine 37

Lieu de travail : 5, Avenue Paul Mairat 16230 Mansle-les-Fontaines

Missions :

Assurer l'accueil physique et téléphonique du service Assainissement et du service Bâtiments et travaux :

- Renseigner les interlocuteurs (communes, usagers, professionnels, partenaires publics et privés...) sur les demandes simples, orienter et faire les transmissions adéquates,
- Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques,
- Assurer la gestion des courriels (enregistrement, diffusion, suivi et classement)
- Gérer les échanges avec les usagers, les entreprises et fournisseurs, les communes, les notaires et autres partenaires
- Assurer la réception et le suivi des demandes

Assurer le secrétariat du service Assainissement (archivage, mise à jour des tableaux de suivi, parapheurs...) et l'appui administratif au traitement des dossiers assainissement :

- Compléter et préparer les dossiers, éditer les fiches dossiers
- Enregistrer dans l'applicatif métier (R'SPANC / R'SPAC) les différentes pièces des demandes reçues
- Transmettre les décisions et assurer le suivi et classement des décisions, des retours signés, des attestations de vente
- Rédiger et mettre en forme tous types de courriers
- Assurer les extractions annuelles des données statistiques en vue de préparer la réalisation du Rapport annuel sur le Prix et la Qualité du Service (RPQS)
- Classer et archiver les dossiers
- Assurer le suivi des signatures et des parapheurs
- Renseigner et mettre à jour les tableaux de suivi de l'activité du service (dont tableau de suivi de facturation)

Assurer le secrétariat du service Bâtiments et travaux (archivage, mise à jour des tableaux de suivi, parapheurs...) :

- Assurer le suivi des devis pour des travaux à externaliser
- Gérer les rdv pour des travaux externalisés
- Assurer le suivi des contrats liés aux contrôles périodiques de nos bâtiments (tableau de suivi, rdv, classement des rapports...)

- Assurer le suivi du parc automobile et de tout le matériel roulant de la collectivité (tableau de suivi, rdv révisions et contrôles techniques, carnets de bord...)
- Saisir et suivre les demandes de subventions (FDAC...), sous la responsabilité du responsable des bâtiments & travaux
- Assurer les démarches réglementaires d'ouverture et de maintien en fonctionnement de la piscine et des baignades (faire les déclarations d'ouverture, suivi des analyses, organiser les visites périodiques de contrôle des installations...), sous la responsabilité du responsable des bâtiments & travaux
- Assurer et veiller à l'approvisionnement de la pharmacie de la piscine et des baignades, et au bon fonctionnement des défibrillateurs
- Assurer la régie saisonnière de la piscine ponctuellement, en cas d'absence de la régisseuse titulaire

Participer à la vie du service Assainissement et du service Bâtiments et travaux :

- Réaliser la saisie et/ou participer à la réalisation de documents de formes et contenus divers (notes de synthèse, compte-rendu, présentation PowerPoint, ordres du jour, actualisation des informations relatives au service sur le site internet de l'EPCI...)
- Participer aux réunions d'échanges et de suivi internes
- Assurer la prise de notes lors de réunions, entretiens, rendez-vous
- Effectuer le reporting des dossiers et du plan de charge auprès du responsable
- Organiser et planifier les rdv et les réunions, gérer les demandes de rendez-vous en fonction des priorités, organiser les agendas dont l'agenda partagé
- Préparer et envoyer les convocations aux commissions, et suivre les présences (feuille d'émargement)
- Assurer la logistique et l'organisation des déplacements afférents
- Diffuser et rappeler les informations importantes, transmettre les messages et courriers, suivre leur évolution
- Renseigner les tableaux de suivi des activités du service et contribuer à la production de données et rapports statistiques, guides divers, etc...
- Gérer les devis signés (envoi, archivage...)
- Faire des commandes simples (produits d'entretien, EPI, petits matériels...), et éventuellement aller les chercher
- Récupérer le courrier à la boîte postale et assurer le dépôt des courriers/colis sortants
- Réaliser les petits achats alimentaires et de fournitures dans les commerces fournisseurs et veiller aux approvisionnements

Assurer le remplacement du secrétariat du Pôle Aménagement et Environnement :

- Accueil physique et téléphonique (avec prise de messages)
- Suivi des tableaux de bord
- Gestion du courrier arrivée et départ
- Organisation de réunions et logistiques
- Gestion des stocks de fournitures et matériel
- Gestion des prêts de matériel

Profil recherché :

- Connaissance de l'environnement territorial
- Maîtrise des techniques de secrétariat, gestion d'un standard
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques et aptitude à travailler sur des applicatifs métiers (SIG, assainissement...)

- Maîtrise des règles d'expression orale et écrite
- Maîtrise de la rédaction administrative (prise de notes, compte rendu, rédaction de courriers et autres documents d'assistance administrative)

Qualités :

- Faire preuve de méthode de rigueur et d'organisation
- Savoir gérer les priorités, respecter les délais et signaler les difficultés
- Être capable de produire un travail rapide, fiable et de qualité
- Savoir utiliser les techniques de communication
- Être capable de gérer son temps en fonction de la charge de travail
- Avoir un sens des relations humaines : savoir écouter et dialoguer
- Esprit d'équipe
- Être rigoureux, organisé et capacité à gérer les priorités et à anticiper
- Maîtrise de soi
- Faire preuve de discrétion professionnelle, respecter le secret professionnel et le devoir de réserve
- Avoir un esprit d'observation, d'analyse et de synthèse
- Être sérieux et efficace
- Avoir le sens du service public
- Adaptabilité, polyvalence et disponibilité
- Être pédagogue.

Rémunération :

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, participation à la protection sociale et prestations CNAS/CDAS.

Candidatures :

Une lettre de motivation manuscrite et un CV devront être adressés à l'attention de :

Monsieur Le Président
Communauté de Communes Cœur de Charente
10 route de Paris
16 560 TOURRIERS

Candidatures et renseignements complémentaires auprès de Fabienne SABOURIN, DGA Ressources au 05 45 20 68 46 ou par courriel fsabourin@coeurdecharente.fr