

La Communauté de communes PAYS DE LAPALISSE (Allier)

recrute

Un(e) assistant(e) de direction

Descriptif de l'emploi :

La Communauté de communes PAYS DE LAPALISSE (Allier) recherche un(e) assistant(e) de direction pour la gestion des affaires courantes liées aux fonctions du Directeur des Services Techniques et pour assurer le secrétariat des Services Techniques.

Profil recherché :

Expérience dans un poste similaire souhaitée,

Connaissance de l'outil informatique,

Aptitude rédactionnelle,

Sens du service public,

Rigueur, autonomie, discrétion,

Sens du travail en équipe,

Missions :

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice Générale des Services et du Directeur des Services Techniques, vous aurez en charge les missions suivantes :

- Prise de notes, rédaction de courriers, compte-rendu,
- Organisation des rendez-vous,
- Organisation des réunions (du blocage de la date au compte rendu final en passant par l'organisation géographique),
- Élaboration des dossiers techniques,
- Accueil physique et téléphonique,
- Gestion d'une base de données pour suivre l'état d'avancée des dossiers,
- Gestion du planning d'utilisation des installations sportives (stades, gymnase, ...) en coordination avec le Responsable des Sports,
- Gestion des commissions de sécurité et suivi des avis rendus,
- Assurer les fonctions d'agent référent du « pôle courrier-arrivée » activé par le logiciel E-GEIDE,
- Gestion du suivi des branchements assainissement avec l'Adjoint au DST et le Syndicat Mixte de la Vallée de la Besbre,

- Ponctuellement remplacement de l'agent d'accueil titulaire pour assurer les opérations liées à l'accueil, à l'état-civil, au cimetière, aux élections et à la délivrance des titres d'identité.

Informations complémentaires :

Poste à temps complet = 35 heures

5 semaines de congés payés

Rémunération statutaire + RIFSEEP (IFSE et CIA) + CNAS + COS + participation employeur au contrat prévoyance et au contrat santé

Poste à pourvoir le 1^{er} juin 2026

Adressez votre candidature (lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation administrative),
avant le 3 mai 2026 à :

Madame la Présidente

Communauté de communes PAYS DE LAPALISSE

BP 63 – 03120 LAPALISSE

Ou par mail : odile.fraty@cc-paysdelapalisse.fr