

Assistant.e administratif.ve et de communication

Offre n° 0022230501024318

Publiée le 02/05/2023



Synthèse de l'offre

Employeur : PETR DU PAYS DU CENTRE OUEST BRETAGNE

6 Rue Joseph Pennec
22110 ROSTRENEN

Site web de l'employeur : <http://centre-ouest-bretagne.org>

Lieu de travail : ROSTRENEN

Poste à pourvoir le : 01/07/2023

Date limite de candidature : 04/06/2023

Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste créé suite à un nouveau besoin

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Emploi contractuel de cat. C

Métier(s) : Assistant ou assistante de gestion administrative
Chargé ou chargée d'accueil

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps non complet, 28h00 hebdomadaire

Télétravail : Non

Management : Non

Expérience souhaitée : Confirmé

Descriptif de l'emploi :

Le Pays du Centre Ouest Bretagne (Pôle d'Equilibre Territorial et Rural) recouvre un territoire de 81 000 habitants sur 78 communes et 5 communautés de communes au cœur de la Bretagne. Le Pays travaillant dans le développement local, outre sa compétence SCoT, ses missions sont axées sur les services à la population

dont la santé, la culture, le tourisme, la mobilité... ainsi que la négociation et la gestion du programme financier européen Leader. Le Pays porte également le Conseil de Développement du Centre Ouest Bretagne et son espace citoyen.

Le Pays recherche à compter du 1er juillet 2023, un.e assistant.e administratif.ve et de communication à temps non complet (0.8 ETP).

Missions / conditions d'exercice :

- * En appui à la direction : préparation des réunions du bureau et du comité syndical, mise en œuvre et suivi des délibérations, prises de notes, rédaction de comptes rendus
- * Appui administratif et technique à une équipe de 15 salariés
- * Appui à la communication, mise à jour de sites internet, réseaux sociaux, appui à l'organisation d'évènements et aux relations presse (invitation, rédaction de communiqué de presse)
- * Accueil physique et téléphonique/filtrage des appels
- * Gestion du courrier (postal, électronique)
- * Gestion de la base de données Access
- * Gestion des fournitures, véhicules de services, des plannings de réservation, suivi du bon fonctionnement du matériel...

Profils recherchés :

Compétences recherchées :

- * Maîtrise parfaite de l'outil informatique : Word, Excel, Access, Power Point, internet, Outlook
 - * Excellentes aptitudes rédactionnelles et de synthèse
 - * Connaissance des outils de communication
 - * Rigueur, réserve et discrétion, qualités relationnelles, goût pour le travail en équipe
 - * Bonne culture générale indispensable
 - * Disponibilité ponctuelle en soirée
 - * Poste très polyvalent
-
- * BTS ou DUT ou Licence Professionnelle (de type Secrétaire/Assistant de direction ou de gestion - Chargé de communication - métiers de l'administration)
 - * Connaissances du fonctionnement des collectivités locales
 - * Permis B obligatoire
- contractuel 1 an

Contact

Contact : 0296292653

Informations complémentaires :

lettre de motivation + curriculum vitae à transmettre au plus tard le 4 juin 2023 à

PAYS DU CENTRE OUEST BRETAGNE

Monsieur le Président

Cité administrative - 6, rue Joseph Pennec

22110 ROSTRENEN

ou par mel :

accueil@payscob.bzh

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o022230501024318-assistant-e-administratif-ve-communication>

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.