



La Communauté d'Agglomération du Bassin d'Aurillac (Cantal/ 25 communes / 300 agents / 56 000 habitants)

Et si vous deveniez cantaliens ? Direction le pays des volcans, pour un département réputé pour sa qualité de vie, sa gastronomie, son offre culturelle, ses sports de pleine nature, son ambiance conviviale, ses festivals et son charme architectural - <https://www.iaurillac.com/fr/>

La CABA est composée de 312 agents et ancrée dans une tradition d'un fonctionnement en régie, la Communauté d'Agglomération du Bassin d'Aurillac s'est structurée afin de garantir son efficience tout en conservant une organisation qui permet un management de proximité. La collectivité gère de nombreuses compétences (Grand cycle de l'Eau, Environnement, Grands équipements sportifs, Transports, Développement économique, ...). Pour plus de renseignements vous pouvez consulter notre site <https://www.caba.fr/fr/>.

Inscrit dans un projet de territoire 2021 – 2026, le développement économique, l'attractivité du territoire et la qualité de vie durable sont les 3 priorités stratégiques qui structurent le développement des 25 Communes du Bassin d'Aurillac pour les futures années.

Le territoire du SCoT est composé de 86 communes regroupées au sein de trois intercommunalités : La Communauté d'Agglomération du Bassin d'Aurillac, La Communauté de Communes de la Chataigneraie Cantalienne et la Communauté de Communes de Cère et Goul en Carladès.

C'est dans ce cadre que la collectivité recherche pour son Secrétariat Général / Direction Générale des Services :

Un(e) Assistant(e) de gestion administrative

(poste à pourvoir le 01/10/2023)

Recrutement par voie Statutaire

Cadre d'emplois : **Adjoint Administratif** Catégorie : C

Grade minimum attendu : **Adjoint Administratif**

Filière : **Administrative**

Poste à Temps Complet

Poste ouvrant droit à la NBI : oui non

Diplôme minimum attendu : **BEP/CAP**

Date limite de candidature 25 août 2023 inclus

• Les missions du service et du poste

La(les) mission(s) du service, du pôle, de la cellule :

Assister la responsable du Secrétariat Général et le Directeur Général des Services.

Plus ponctuellement, venir en appui au Service des Transports.

La(les) mission(s) du poste :

Assurer la gestion du courrier arrivé, le suivi des actes administratifs de la collectivité et la préparation des instances communautaires.

Assurer le secrétariat du Directeur Général des Services et du responsable du Secrétariat Général.

Ponctuellement, assurer un appui administratif au Service des Transports.

• Les relations hiérarchiques du poste

Poste du responsable hiérarchique direct : Responsable du Secrétariat Général

Responsabilités d'encadrement liées au poste de l'agent : Oui Non

• Les activités du poste

Les activités du poste

- Suivi des Bureaux et Conseils Communautaires (convocations, dossiers, comptes-rendus, registres...)
- Suivi des Bureaux et Comités Syndicaux du Syndicat Mixte du SCot (convocations, dossiers, comptes-rendus, registres...)
- Traitement de projets d'actes administratifs
- Gestion du courrier entrant
- Mise en forme de rapports divers (rapport d'activité, rapport Développement Durable)

Les activités secondaires / ponctuelles :

- Secrétariat et bons de commande DGS/SG/Transports
- Appui administratif au Service des Transports

• Les compétences attendues du poste

Les qualifications requises et formations indispensables à l'exercice du poste

Techniques de secrétariat, logiciels de traitement de texte et de présentation (type Powerpoint, plus ponctuellement) et tableurs.

Rédaction de documents internes et externes (notes, rapports).

Les compétences et techniques requises	Niveau d'exigence attendue au recrutement		
	1 Base	2 Maîtrise	3 Expertise
Les savoirs / connaissances théoriques :			
Connaissance de l'environnement de la collectivité	■	■	■
Maîtrise de l'outil informatique et des techniques de secrétariat	■	■	■

Date limite de candidature 25 août 2023 inclus

Les compétences et techniques requises	Niveau d'exigence attendue au recrutement		
	1 Base	2 Maîtrise	3 Expertise
Les savoir-faire / connaissances pratiques :			
Maîtrise des logiciels bureautiques	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Maîtrise des logiciels de gestion des actes administratifs (WEB DELIB/SLOW/IDELIBRE)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Utilisation des logiciels de finance (CIRIL)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Qualités rédactionnelles	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Les savoir-être professionnels (attitudes, comportements):			
Rigueur et polyvalence	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Discrétion	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Réactivité et disponibilité	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Prise d'initiatives	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Qualités relationnelles et organisationnelles	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

● L'environnement du poste

Indications des spécificités du poste (selon nécessités) :

Contraintes particulières (astreintes, cycles de travail, horaires, prise des congés, contact avec le public...) : mobilisations ponctuelles potentielles pour l'organisation des instances communautaires en dehors des pages.

Mode d'organisation du travail :

Travail en équipe : Oui Non Nature principale du poste : Sédentaire Catégorie Active

Gestion des temps (horaires de travail, cycle de travail, ...) : horaires variables 36h/semaine

Déplacements (nature et fréquence) :

Nature : CABA Hors CABA (à préciser si fréquent) :
Fréquence : Journalière Hebdomadaire Autre (à préciser) : ponctuelle

Moyens mis à disposition (équipements de travail, produits, logement de fonction ...) :

Obligations en matière de sécurité (port des EPI...) : Document Unique administratif

Risques professionnels : (ex : travail en hauteur, port de charges, utilisation de produits...) : Document Unique administratif

Rémunération : calculée selon le profil + IFSE : indemnité versée mensuellement + prime versée en novembre + prime calculée sur la manière de servir (CIA) + C.O.S du pays vert (équivalent d'un comité d'entreprise)

● Les relations transverses du poste

En interne (autres services, élus...) :

Elus

Tous agents de la CABA amenés à rédiger des actes administratifs

Chefs de service

En externe (usagers, partenaires, prestataires, ...) :

Institutions publiques

Plus ponctuellement, usagers, prestataires de services et fournisseurs.

Date limite de candidature 25 août 2023 inclus

Vous souhaitez plus de renseignements ?

Merci de contacter Mme Carine QUIERS ou Mme Valérie DEBOTH, service Ressources Humaines au 04.71.46.86.49 ou Mme Sandra NUGOU, directrice de cabinet au 04.71.46.86.30 ou envoyer un mail à rh@caba.fr

Notre offre vous intéresse ?

Les candidatures avec lettre de motivation, CV, copie des diplômes, dernier arrêté administratif et dernier entretien d'évaluation sont à adresser à :

Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération du Bassin D'Aurillac
3,place des Carmes
CS 80501
15005 Aurillac Cedex
ou par mail à contact@caba.fr