



La Communauté de Communes Loches Sud Touraine

RECRUTE :

Un(e) Secrétaire des assemblées (H/F)

Présentation de la structure

La Communauté de communes Loches Sud Touraine, située dans le département d'Indre-et-Loire entre Tours et Châtellerauld, a été créée le 1^{er} janvier 2017 à la suite de la fusion de 4 communautés de communes. Elle regroupe aujourd'hui 67 communes sur 1 809,5 km² et comprend près de 53 000 habitants.

La Communauté de communes Loches Sud Touraine est compétente dans les domaines suivants : aménagement de l'espace, développement économique, habitat et inclusion sociale des gens du voyage, collecte et traitement des déchets ménagers, eau et assainissement, gestions des milieux aquatiques et prévention des inondations, Plan Climat Air Energie Territorial (PCAET), tourisme, protection et mise en valeur de l'environnement, politique du logement et cadre de vie, création et aménagement de la voirie d'intérêt communautaire, France services, action sociale et de santé, petite enfance, enfance-jeunesse, sport, culture et production d'énergie.

Œuvrant sur un territoire rural, la Communauté de communes Loches Sud Touraine veille particulièrement à l'amélioration continue de la qualité de services rendu à ses usagers.

Descriptif du poste

Au sein de la Direction générale des services, sous la responsabilité du directeur, vous assurez les missions suivantes :

Missions principales :

Secrétariat des assemblées :

- Organisation des séances des assemblées (conseil et bureau communautaires, conférence des maires)
- Préparation matérielle (réservation des salles, du matériel, installation, désinstallation)
- Participation aux séances et prise de notes
- Diffusion des convocations, contribution à l'élaboration des rapports préparatoires, rédaction des procès-verbaux et comptes-rendus ; coordination des contributions des services à la préparation des séances des assemblées
- Rédaction, traitement et suivi des délibérations (transmission au contrôle de légalité, diffusions internes et externes, publicité et affichage)
- Classement, archivage

Missions secondaires, en suppléance :

Secrétariat du Président :

- Organisation de la vie professionnelle du Président (gestion de l'agenda, planification et préparation des réunions)
- Conception et mise en forme de courriers
- Suivi de dossiers à la demande du Président
- Accueil physique des visiteurs
- Gestion de l'agenda des réunions, rencontres et évènements concernant les élus

Secrétariat du DGS :

- Secrétariat du DGS dont la gestion de l'agenda
- Réalisation et mise en forme de courriers, rapports et documents de communication
- Diffusion de courriers et mails aux directions et services

Accueil de la communauté de communes :

- Accueil physique et téléphonique, notamment en cas de congés et absences

Aptitudes :

- Maîtrise des outils bureautiques et des techniques de secrétariat
- Connaissance de l'environnement institutionnel et juridique des collectivités locales souhaitée
- Connaissance des règles de fonctionnement des assemblées délibérantes souhaitée
- Bonnes qualités relationnelles et rédactionnelles
- Dynamisme, réactivité
- Rigueur, sens de l'organisation
- Neutralité, grande discrétion professionnelle
- Autonomie, capacité d'adaptation et goût pour le travail en équipe

Formation et expérience professionnelle :

- Bac + 2 ou équivalent
- Expérience sur un poste similaire dans le secteur public souhaitée
- Débutant accepté

Conditions du poste :

Poste à pourvoir : au plus tôt

Emploi permanent - Cadre d'emploi des Adjointes administratifs (cat C) ou Rédacteur (cat B) - à défaut contractuel

Lieu de travail : Loches

Temps de travail : Complet – 39h avec RTT

CNAS, participation aux contrats groupe collectif prévoyance et mutuelle santé

CANDIDATURE :

Les candidatures (lettre de motivation + curriculum vitae et si vous êtes titulaire d'une Fonction Publique les comptes-rendus de vos 3 derniers entretiens professionnels) sont à adresser au plus tard le **18 septembre 2022** à l'attention du Président de la Communauté de Communes Loches Sud Touraine :

- Par courrier au Service Ressources Humaines – 12 avenue de la Liberté – 37 600 LOCHES
- Ou par mail : ressourceshumaines@lochessudtouraine.com

Pour tout renseignement complémentaire, contacter Amandine DESSAULT du service Ressources Humaines ressourceshumaines@lochessudtouraine.com ou 02 47 91 19 33)