Bourg-en-Bresse,
Le 07 octobre 2019

Objet : Recrutement d'un(e) Assistant(e) Administratif(ve) h/f, à temps complet,
Direction de la gouvernance et de l'animation territoriale – Rattaché au Pôle territorial Sud Revermont

Cadre d'emplois des Adjoints Administratifs,
CDD de 4 mois

Contexte :

Née le 1er janvier 2017 de la fusion de sept intercommunalités et de deux syndicats mixtes, la Communauté d'Agglomération du bassin de Bourg-en-Bresse (75 communes, 133 000 habitants) offre l'avantage d'un territoire parfaitement connecté à Paris (1h50 en TGV), à Lyon et Genève (50 minutes) et la proximité de régions naturelles aux identités fortes : la Bresse, le Revermont et la Dombes. Entre ville et campagne, modernité et tradition, gastronomie et savoir-faire industriels, il réunit tous les atouts nécessaires à la réussite de sa vie personnelle comme professionnelle.

Pôle universitaire avec 4 000 étudiants, doté de services et infrastructures de qualité (centre hospitalier, clinique, gare TGV), le territoire concentre une offre culturelle, sportive et de loisirs riche et pour tous les publics (théâtre, scène de musiques actuelles, multiplexe, salles de spectacles, trois clubs sportifs professionnels : basket, rugby et football). Sa vitalité économique s'illustre aussi bien par son réseau de PME que par des grands groupes qui, à l'instar de Renault Trucks, ont adopté notre territoire. Des réseaux d'entrepreneurs comme Mécabourg, Alimentec et Numéribourg développent des filières innovantes et des savoir-faire d'excellence à fort ancrage local.

La Communauté d'Agglomération du bassin de Bourg-en-Bresse (CA3B) a organisé son périmètre en quatre pôles territoriaux garantissant ainsi une gestion de proximité efficiente dans la mise en œuvre des politiques communautaires : la Conférence Bresse, la Conférence Bresse-Revermont, la Conférence Bourg Agglo et enfin, la Conférence Sud-Revermont pour laquelle nous recrutons aujourd'hui, dans le cadre d'un remplacement de congé maternité, un(e) **Assistant(e) Administratif(ve) h/f**.

Missions :

Les pôles territoriaux ont pour principales fonctions d'animer les instances de proximité (Conférence territoriale, groupes de travail), de piloter le fonctionnement quotidien des services territorialisés et de partager, avec les communes, une mission d'accueil des usagers des services de proximité de la Communauté. Ainsi, sous la responsabilité directe du responsable de pôle, vous assistez la responsable du pôle dans le fonctionnement administratif et comptable du service.

Vos missions sont les suivantes :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique,
- Réaliser des travaux de secrétariat et de bureautique,
- Recevoir et orienter les demandes des élus, des habitants et de partenaires associatifs,
- Gérer le courrier : enregistrement et diffusion,
- Organiser les réunions : réservation de salle, envoi de convocations,
- Saisir et mettre en forme des documents (courriers, comptes rendus, etc.)
- Gérer et archiver les documents,
- Saisir des bons de commande et des factures,
- Assurer le suivi d'activités : demandes des communes, des partenaires associatifs.

Cette liste des tâches est non exhaustive et peut être modifiée de manière concertée selon les besoins du service.

Profil du candidat :

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et du territoire (communes de Ceyzériat, Cize, Hautecourt-Romanèche, Bohas-Meyriat-Rignat, Montagnat, Ramasse, Revonnas, Saint-Just, Villereversure, La Tranclière, Certines, Druillat, Journans, Saint-Martin-du-Mont et Tossiat)
- Maîtrise des outils informatiques,
- Qualités relationnelles, sens de l'accueil,
- Organisation,
- Rigueur,
- Capacité d'adaptation,
- Discrétion.

Spécificités du poste :

Temps complet : 35h
Lieu de travail : Ceyzériat
Poste à pourvoir en février 2019

Rémunération statutaire + régime indemnitaire* + avantages sociaux (CNAS)* + Titres Restaurant* + participation employeur complémentaire santé et prévoyance*
(* : selon conditions en vigueur au sein de la collectivité)

Les personnes intéressées par ce poste devront obligatoirement faire parvenir à cette adresse un CV **ET** une lettre de motivation. **Sans ces deux éléments les candidatures seront jugées irrecevables.**

Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération du Bassin de Bourg-en-Bresse,
Direction des Ressources Humaines
3 avenue Arsène d'Arsonval
CS 88000
01008 BOURG-EN-BRESSE Cedex
OU
recrutements@ca3b.fr

pour **le 15 novembre 2019, dernier délai.**

Référence à porter sur la candidature : **DGA4 ASSISTANT POLE SUD REVERMONT**

Pour tout renseignement sur les fonctions vous pouvez contacter : **Madame PICARD LEROUX, 04 74 47 13 71,** Claire.PICARD-LEROUX@ca3b.fr