



**La Communauté de Communes de l'Île de Ré recrute
Un assistant de direction (F/H) rattaché à la Direction
générale
Grade de catégorie B ou C de la filière administrative**

Sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services, et du directeur de Cabinet, ce poste a pour objet d'optimiser la gestion de leurs activités au quotidien.

Si vous êtes une personne de confiance qui peut traiter des informations confidentielles et à qui des missions variées à enjeux peuvent être confiées, ce poste est pour vous !

Vous aurez pour mission d'organiser l'ensemble des dossiers de la direction générale. Vous assurerez le suivi administratif et la gestion du courrier, et apporterez un soutien à l'organisation, à l'information, au classement et au suivi des dossiers. Vous aurez également pour mission l'accueil des rendez-vous du Président et l'intendance.

Missions principales :

- **Organisation de la vie professionnelle de la directrice générale des services et du directeur de cabinet :** Organiser et gérer l'agenda de la DGS, organiser les déplacements de la direction générale, assurer l'intendance, être l'interface et le relais entre le Secrétariat de direction et les Directions.
- **Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique, suivi d'activités et secrétariat pour la directrice générale des services et le directeur de Cabinet :** Assurer le traitement administratif de la direction, réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers, organiser le classement et l'archivage des dossiers, renseigner les tableaux de suivi des activités de la Direction, participer administrativement à l'organisation des assemblées.
- **Accueil téléphonique et physique du secrétariat de direction**
- **Organisation et planification des réunions pour la directrice Générale des services**
- **Enregistrement du courrier qui arrive à la Communauté de communes**

Missions ponctuelles :

- Remplacement ponctuellement de l'agent en charge de l'accueil de la Communauté de communes

Profil recherché :

- Doté(e) d'une expérience significative dans des fonctions similaires
- Sens de la discrétion (respect de la confidentialité des informations)
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint)
- Capacité à transmettre et à faire évoluer l'information
- Organisation, rigueur, méthode, autonomie
- Capacités relationnelles et rédactionnelles (maîtrise de l'orthographe)
- Dynamisme
- Capacités d'adaptation

Poste à temps complet à pourvoir dès que possible

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS

Adresser lettre de motivation + CV à Monsieur le Président de la Communauté de communes de l'île de ré - 3 rue Père Ignace - 17410 SAINT MARTIN DE RE, ou par courriel : recrutement@cc-iledere.fr