



## LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES NORMANDIE CABOURG PAYS D'AUGE RECRUTE :

### UN CHARGÉ DU SECRÉTARIAT DE DIRECTION GÉNÉRALE (H/F)

**Cadre d'emploi des adjoints administratifs ou des rédacteurs**  
**Poste permanent à temps complet**  
***À pourvoir dès que possible***

La Communauté de communes Normandie Cabourg Pays d'Auge regroupe 39 communes sur un bassin de vie de près de 32 000 habitants. L'attractivité de son littoral et la qualité de ses espaces ruraux l'amènent à observer une population de près de 80 000 habitants à l'année.

Afin d'accompagner l'action permanente de la collectivité, nous recrutons un(e) chargé(e) du secrétariat de direction générale des services. Placé directement sous l'autorité de la directrice générale des services, ce poste à vocation à l'assister pleinement dans son action quotidienne et à contribuer plus largement à la bonne organisation de l'administration.

Il s'articule autour de trois principales missions :

#### **1) Assurer l'assistance de la directrice générale des services**

- Prendre en charge les fonctions courantes du secrétariat de direction : gestion du courrier, messagerie, agenda de la direction générale
- Préparer les fonds de dossiers nécessaires à la bonne organisation de la directrice générale : recueil de documents et d'informations, impressions, archivage papier et numérique
- Assurer la bonne tenue des réunions et déplacements : invitations, réservations, catering, etc.
- Veiller aux circuits des parapheurs et au contrôle des documents soumis à signature
- Rédiger des courriers, des comptes-rendus de réunion et des relevés de décision

#### **2) Contribuer à la coordination des services rattachés au pôle « direction générale »**

- Animer les réunions d'organisation des assistantes
- Gérer les bases adresses/coordonnées des principaux acteurs et partenaires du territoire : recueil, actualisation régulière
- Construire des plannings d'activité, les tenir à jour et effectuer les alertes : évènements, instances, suivi des grands projets...
- Assurer ponctuellement les remplacements de l'assistante du Président ou de l'agent d'accueil

#### **3) Assurer des missions transversales pour le bon fonctionnement de l'administration**

- Gérer les abonnements aux revues (papier et numérique), en assurer la bonne distribution interne
- Participer à l'organisation de cérémonies officielles en suivant les règles de protocole
- Mettre en place des outils de travail partagé : tableaux, dossiers, fiches procédures.

**Profil recherché :**

Idéalement titulaire d'une formation supérieure en assistance de direction ou en administration publique, vous possédez une culture des collectivités locales acquise par une expérience professionnelle significative.

Rompu à une charge de travail soutenue, vous êtes réactif, autonome et doté d'une capacité d'initiative. Respectant les obligations de discrétion et de confidentialité, vous vous appuyez sur d'excellentes qualités relationnelles et vous appréciez le travail en équipe et en transversalité. Disponible et autonome, vous avez le sens des priorités et disposez de capacités d'écoute, d'analyse et d'organisation. Vous êtes organisé, savez anticiper et maîtriser les délais et échéances. Vous êtes habitué à un environnement de travail numérique.

**Rémunération :**

- Rémunération statutaire, régime indemnitaire, participation à la protection sociale complémentaire, titres restaurant.

Date limite de dépôt des candidatures : **18 juillet 2024**

**Informations complémentaires : les entretiens de recrutement seront organisés entre le 22 et le 26 juillet 2024.**

Adresser C.V. avec lettre de motivation (référence : AD DGS) à :

Monsieur le Président  
Communauté de Communes de Normandie - Cabourg - Pays-d'Auge  
Service des Ressources Humaines  
Rue des entreprises  
14160 DIVES-SUR-MER

Ou par mail : [recrutement@ncpa.fr](mailto:recrutement@ncpa.fr)