

Agent-e unité de gestion-assistant-e de direction- Cat C

(Pôle développement et aménagement du territoire)

Présentation du poste :

Loire Forez agglomération compte 87 communes et près de 112 000 habitants. La communauté d'agglomération entend répondre aux enjeux économiques, sociaux et environnementaux dans une démarche de territoire cohérente et ambitieuse. Territoire à taille humaine, son dynamisme démographique est le signe d'une qualité de vie préservée et d'un patrimoine remarquable.

Au sein du pôle développement et aménagement du territoire, sous l'autorité hiérarchique du directeur général adjoint (DGA), vous avez pour mission de participer activement à la gestion administrative et comptable du pôle.

Missions :

Dans une logique de polyvalence au sein de l'unité de gestion, votre rôle est de contribuer à l'assistance administrative du pôle :

- Assurer l'accueil téléphonique du pôle, pour les appels ne parvenant pas directement aux agents
- Assurer le suivi administratif du pôle :
 - Gestion du courrier arrivée et départ,
 - Suivi des notes, actes,
 - Tenue de tableaux de bord pour le compte du directeur de pôle,
 - Centralisation des contributions des directeurs et cheffe de service directement rattachés au DGA
- Effectuer la gestion comptable (saisie de bon de commande, suivi de la facturation, appui aux directeurs et cheffe de service pour la construction et le suivi du budget)
- Planifier des réunions et gérer la logistique (salle, matériel,)
- Participer au contrôle de la qualité rédactionnelle et réglementaire des documents émanant du pôle (courriers, projets de délibération, procédures, application des règlements de services...)
- Participer à la tenue des tableaux partagés ...

Profil :

Formation assistant-e de direction niveau Bac à BTS. Vous êtes doté-e de qualités rédactionnelles et relationnelles, vous avez le sens de l'organisation et du travail en équipe. Polyvalent-e et rigoureux-se, vous êtes en mesure de contrôler des éléments administratifs et financiers produits par le pôle. Vous faites preuve de discrétion au regard des informations en votre possession. Disponible et autonome, vous apportez une aide permanente en termes d'organisation personnelle et collective, de gestion, d'information. Vous êtes également très à l'aise avec l'outil informatique et les logiciels bureautiques. Une expérience similaire dans un poste équivalent est recommandée.

Caractéristiques du poste :

Poste permanent à temps complet à pourvoir au plus vite, basé à Montbrison
Recrutement dans le cadre d'emploi des adjoints administratifs

Rémunération liée au grade + régime indemnitaire + titres de restauration + CNAS + participation employeur
prévoyance et mutuelle santé.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) **avant le 22/01/2021** aux coordonnées ci-dessous :

Loire Forez agglomération
A l'attention de Monsieur le Président
17, boulevard de la préfecture
BP 30211
42605 Montbrison Cedex

Ou par mail : recrutement@loireforez.fr

Merci d'indiquer lors de votre candidature la référence suivante : UG PDAT.