

La Communauté de Communes Terres des Confluences (42 200 habitants / 22 communes)

Recherche un(e) assistant (e) de gestion administrative Du cadre d'emploi des Adjoint Administratifs ou Rédacteurs Territoriaux

Située entre les communes de Montauban (82) et Agen (47), la communauté de communes Terres des Confluences est la deuxième communauté de communes du département.

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice de l'Administration Générale et du Numérique, vous l'assistez dans l'ensemble de ses missions : gestion administrative du service, organisation et gestion des assemblées délibérantes. Vous rédigez les documents administratifs, assurez la logistique des réunions.

Affaires générales et relations usagers :

Gestion administrative :

- Assister la Directrice de l'Administration Générale et du Numérique dans l'organisation du travail,
- Rédiger les documents administratifs,
- Réaliser et mettre en forme les documents bureautiques,
- Organiser les rendez-vous du Président,
- Assurer l'organisation logistique des réunions,
- Effectuer le classement et l'archivage des dossiers,
- Rechercher des informations réglementaires.

Organisation et gestion des assemblées délibérantes :

- Préparer les documents pré-conseils (ordre du jour, convocations, avis d'affichage, projets de délibérations, décisions, transmission des dossiers conseils, dossiers des élus...)
- Préparer les documents post-conseils (extraits de délibérations, liste des délibérations, procès-verbaux, transmission et suivi, affichage, registre, mise à jour des tableaux de suivi des délibérations, décisions, arrêtés et conventions, classer et archiver les documents.)
- Prévoir une disponibilité ponctuelle en soirée dans le cadre de certaines instances.

2- Accueil / Relations aux usagers

- Contribuer à l'organisation matérielle avec les agents d'accueil (fourniture de petit matériel, fournitures de bureau) pour garantir un fonctionnement optimal et en assurer le suivi et le plan de renouvellement et remplacement en cas de besoin.

Profils demandés :

Savoirs :

Bonne maîtrise des procédures administratives
Sens de l'organisation et de l'adaptabilité
Aisance en communication écrite et orale
Maîtrise de la gestion du stress face au public
Neutralité et objectivité en toutes circonstances
Maîtrise des outils informatiques et bureautiques

Savoir-être :

- Rigueur et discrétion
- Adaptabilité et polyvalence
- Sens du service public

Temps de travail :

Complet, 35h00 hebdomadaire

Date limite de candidatures : 19/06/2026

Poste à pourvoir le 1^{er} septembre 2026

Merci d'adresser les candidatures (CV + lettre de motivation) à :
Monsieur le Président de la Communauté de Communes - Terres des Confluences
636 Rue des Confluences - BP 50 046
82102 CASTELSARRASIN Cedex
Courriel : recrutement@terresdesconfluences.fr

Contact : Isabelle HERARD, Directrice des Ressources Humaines