

**Grand Cognac recrute**  
**Assistante des Pôles Culture et Territoire**  
**Titulaire de catégorie C ou contractuel (1 an)**

Grand Cognac est une communauté d'agglomération située à l'ouest de la Charente, née le 1er janvier 2017 de la fusion de 4 communautés de communes. Grand Cognac compte 57 communes et couvre une superficie de 755 km<sup>2</sup> pour 71 935 habitants (2018).

Outre les compétences obligatoires d'une agglomération (développement économique, aménagement du territoire, habitat, politique de la ville, déchets...), Grand Cognac intervient dans le domaine de la promotion du tourisme, de l'eau et de l'assainissement, du sport, de la culture, de l'environnement ou encore de l'enfance-jeunesse.

**Descriptif de l'emploi**

Assurer l'assistance et le secrétariat de 2 pôles de Grand Cognac, les pôles Culture et Territoire. Le pôle Culture comprend 7 équipements (musées, médiathèques...) et 70 agents. Le pôle Territoire comprend 2 services (Droit des sols et Transports/mobilité) et 4 chargés de mission (Habitat, Urbanisme, SIG, Action cœur de ville) soit 15 agents au total.

**Missions**

Traitement des courriers des 2 pôles.  
Suivi administratif des Commissions Culture, Territoire et Mobilité (convocations, ordres du jour, comptes-rendus, etc.).  
Planification et organisation de réunions et rendez-vous pour les 2 pôles.  
Accueil physique et téléphonique.  
Invitations diverses (suivi des réponses).  
Réservations de salles, de matériel, de prestations externes (traiteurs par ex.) ou internes (services techniques pour installation de matériel par ex.).  
Suivi des billets agents pour le Blues et la Fête du Cognac + espace VIP Blues en juillet.  
Suivi des conventions et décisions du pôle culture.  
Déclarations Sacem pour le pôle culture.  
Ponctuellement accueil physique et téléphonique de l'Hôtel de communauté.  
Pré-archivage.  
Commande et suivi des fournitures administratives dont papèterie et boissons de la CDA.

**Profil demandé**

Bon relationnel permettant notamment de savoir composer avec les différents acteurs.  
Qualités rédactionnelles.  
Discrétion.  
Réactivité et dynamisme.  
Rigueur et organisation dans l'exécution des tâches.

**HÔTEL DE COMMUNAUTÉ**

6 rue de Valdepeñas CS 10216 ♦ 16111 Cognac Cedex

tél. 05 45 36 64 30 ♦ [contact@grand-cognac.fr](mailto:contact@grand-cognac.fr)

♦ [www.grand-cognac.fr](http://www.grand-cognac.fr)



### **Conditions de travail**

Travail en bureau devant un ordinateur, à l'accueil de l'Hôtel de communauté, peu de déplacements. 5 jours par semaine (très exceptionnellement le week-end ou le soir lors d'événements culturels). Poste basé à Cognac, rattaché hiérarchiquement aux 2 directrices de pôles.

Pour plus d'informations, contacter Pascale Ordonnaud ([pascale.ordonnaud@grand-cognac.fr](mailto:pascale.ordonnaud@grand-cognac.fr)), Directrice du Pôle Culture ou Nathalie Gourdet ([nathalie.gourdet@grand-cognac.fr](mailto:nathalie.gourdet@grand-cognac.fr)), Directrice du Pôle Territoire

Poste à temps complet, à pourvoir à partir du 1<sup>er</sup> mars 2020.  
Salaire **brut** entre 1760€ et 1860€

Merci d'adresser une lettre de motivation, un CV détaillé ainsi que la copie de vos diplômes avant le 7 février 2020 à l'attention de

Monsieur le Président  
Grand Cognac  
6, rue de Valdepeñas CS 10216  
16111 Cognac Cedex

### **Pourquoi choisir Grand Cognac :**

Guide d'attractivité de Grand Cognac : <https://www.grand-cognac.fr/media/669/download>

