

Grand Cognac recrute
Un(e) assistant(e) juridique
Cadre d'emploi adjoint administratif à défaut CDD 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 km² 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.

2^{ème} intercommunalité de Charente (500 agents), Grand Cognac est une collectivité en fort développement sur un territoire dynamique et d'avenir (AOC reconnue, 2^{ème} région française exportatrice, terroir d'excellence, plus grand vignoble au monde à produire une eau de vie dont la renommée en fait un symbole de l'art de vivre à la française).

Situé à 2h30 de Paris, 1h30 de Bordeaux, 1h de côte atlantique, le territoire de l'agglomération permet de concilier vie professionnelle et personnelle dans un cadre privilégié et préservé (offre culturelle, sportive et de services à la population dense, prix de l'immobilier attractif, fort taux d'ensoleillement, proximité du littoral, fleuve Charente...).

<https://www.grand-cognac.fr>

<https://www.grand-cognac.fr/travailler-et-entreprendre/choisir-grand-cognac>

Descriptif de l'emploi

Grand Cognac recrute un(e) assistant(e) du pôle affaires juridiques chargé(e) du suivi administratif des actes juridiques (décisions, conventions, actes notariés, baux...), des contrats d'assurance et de l'assistance administrative des services du pôle.

Missions

Assistance administrative du service et en particulier :
gestion des assurances : déclarations et suivi des dossiers de sinistres en lien avec le conseiller juridique,
gestion du patrimoine en lien avec le conseiller juridique : suivi des acquisitions/cessions en lien avec les services et notaires, suivi des conventions d'occupations et baux,
gestion et suivi des tableaux de bord,
rédaction et mise en forme des courriers.

Assistance administrative ponctuelle de la direction ressources
Télétransmission des actes au contrôle de légalité

HÔTEL DE COMMUNAUTÉ

6 rue de Valdepeñas CS 10216 ♦ 16111 Cognac Cedex

tél. 05 45 36 64 30 ♦ contact@grand-cognac.fr

♦ www.grand-cognac.fr



Profil demandé

Bonne expression écrite et orale

Technique de secrétariat

Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales

Qualités relationnelles, travail en équipe,

Rigueur et méthode,

Capacité d'adaptation et de réactivité,

Discrétion,

Sens du service public

Niveau d'étude requis : formation secrétariat

Durée d'expérience souhaitée : expérience sur un poste similaire appréciée

Conditions de travail

Poste à temps complet, à pourvoir à partir du 18 octobre 2021, basé à Cognac au siège de l'agglomération.

Salaire selon grade + régime indemnitaire C2 soit 220€.

Pour plus d'informations, contacter Quentin ROGER, conseiller juridique (quentin.roger@grand-cognac.fr; 05.17.22.31.43)

Merci d'adresser une lettre de motivation, un CV détaillé ainsi que la copie de vos diplômes avant le 16 juillet 2021 :

- par voie postale : à l'attention de Monsieur le Président - Grand Cognac - 6, rue de Valdepeñas
- CS 10216 - 16111 Cognac Cedex

- ou par mail : **UNIQUEMENT** à contact@grand-cognac.fr

Les entretiens de recrutement auront lieu début septembre.