

**Grand Cognac recrute  
Un/une assistant/e administrative  
(contrat de remplacement)**

Grand Cognac est une jeune 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 comptera 55 communes au 1er janvier 2022, son territoire couvre une superficie de 755 km<sup>2</sup> pour 71 935 habitants.

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

2<sup>ème</sup> intercommunalité de Charente (500 agents), Grand Cognac est une collectivité en fort développement sur un territoire dynamique et d'avenir (AOC reconnue, 2<sup>ème</sup> 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**

Sous l'autorité de la directrice du conservatoire, vous assurez l'accueil et différentes tâches administratives.

**Missions**

- Accueil physique et téléphonique (informations, renseignements ...)
- Réception, traitement et diffusion de l'information
- Rédaction de compte-rendu
- Suivi de l'organisation des examens
- Rédaction de courriers par publipostage
- Suivi et mise en forme des dossiers administratifs des élèves

**Profil demandé**

Niveau d'étude requis : bac +2  
Une expérience dans le secrétariat serait un plus  
Connaissance de Pack office indispensable

**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)



Bonne maîtrise de l'orthographe et à l'aise à l'oral.  
Capacité à rendre compte  
Qualités relationnelles et sens du travail en équipe  
Capacités d'organisation, autonomie, rigueur, esprit de synthèse et d'analyse

### **Conditions de travail**

Poste à temps complet, à pourvoir dès début janvier 2022, basé à Cognac.  
Travail du lundi au vendredi  
Remplacement pour une durée d'un mois minimum avec possibilité de renouvellement.  
Eléments de salaire : traitement de base 1593€ brut mensuel + régime indemnitaire classé C2 soit 220€ mensuel brut.

Pour plus d'informations, contacter Cécile Becquart Orzan par mail [cecile.becquart-orzan@grand-cognac.fr](mailto:cecile.becquart-orzan@grand-cognac.fr)

Merci d'adresser une lettre de motivation, un CV détaillé ainsi que la copie de vos diplômes avant le 24 décembre 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](mailto:contact@grand-cognac.fr)

