

**Grand Cognac recrute**  
**Assistance de direction des directeurs généraux adjoints ressources et techniques**  
**Cadre d'emploi adjoint administratif à défaut CDD 1 an**

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 compte 55 communes, 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 la 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**

Vous assistez les 2 directeurs généraux adjoints dans l'exercice de leurs missions, ainsi que ponctuellement les directeurs des pôles relevant de leurs champs de responsabilité.

Vous suppléerez l'assistante de direction du président, de la direction générale des services et du cabinet du président en son absence.

**Missions**

**Activités principales :**

Assister les directeurs dans l'organisation de leurs activités :  
Assurer l'accueil téléphonique, filtrer les appels, gestion des mails, gestion des agendas  
Organiser les réunions en lien avec les élu(e)s et les partenaires,  
Assurer la diffusion des informations (comptes rendus, notes, courriers, etc...)  
Participer à la préparation des fonds de dossiers  
Organiser les absences, saisie et validation de congés sur le logiciel CIRIL  
Préparer et suivre des dossiers et/ou des présentations nécessaires aux réunions.  
Rédiger des comptes rendus de réunion, courriers, notes et divers documents.  
Assurer le classement et l'archivage (physique et numérique) des documents  
Actualiser, en lien avec le service des moyens généraux, les outils et procédures : listes téléphoniques, organigrammes, modèles de document

**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)



Assurer le lien avec les autres secrétariats  
Contrôler les parapheurs avant visa  
Réaliser des engagements comptables, le visa de factures, aide à la saisie du budget sur le logiciel CIRIL

### **Activités secondaires :**

Suppléer l'assistante de direction du président, de la direction générale des services et du cabinet du président en son absence.

### **Profil demandé**

Formation assistance au manager, assistant de direction.  
Expérience sur fonction similaire appréciée.  
Maîtrise des techniques de secrétariat.  
Être force de propositions et savoir prendre des initiatives  
Maîtrise dans les logiciels de bureautique (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)  
Capacité à gérer les urgences et les priorités, à gérer un nombre important de tâches différentes simultanément, savoir prioriser les activités et les commandes ; savoir alerter  
Savoir rechercher et diffuser des informations, faire preuve de discernement dans la compréhension des informations  
Savoir gérer les agendas et prendre des rendez-vous en fonction des priorités et échéances.  
Réactivité, polyvalence.  
Discrétion professionnelle.  
Sens relationnel, goût de la communication.  
Organisation, flexibilité, accepter l'imprévu.

### **Conditions de travail**

Poste à temps complet, à pourvoir à partir du 1<sup>er</sup> octobre 2022, basé à Cognac.  
Éléments de salaire : traitement de base selon grade ou expérience + rifseep classé C2b soit 249.17€ brut mensuel.  
Accès aux prestations du CNAS, participation de Grand Cognac au contrat de prévoyance groupe à hauteur de 15€ brut mensuel pour un temps complet.  
Possibilité de modulation du temps de travail entre 35 et 39 h en accord avec les directeurs généraux adjoints, avec génération de RTT  
Possibilité de télétravail

Pour plus d'informations, contacter Jérôme Prévôté, DGA des pôles ressources [jerome.prevote@grand-cognac.fr](mailto:jerome.prevote@grand-cognac.fr) ; Benoit DARNEY, DGA des pôles techniques et du développement durable [benoit.darney@grand-cognac.fr](mailto:benoit.darney@grand-cognac.fr)

Merci d'adresser une lettre de motivation, un CV détaillé ainsi que la copie de vos diplômes avant le 31 juillet 2022 :

Le jury de recrutement aura lieu entre le 12 et le 16 septembre

- 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)

