

Grand Cognac recrute
Assistant(e) du Pôle Aménagement du territoire et Habitat
Temps complet

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 km² 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^{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 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

Il s'agit d'assurer l'assistance et le secrétariat du Pôle Aménagement du territoire et Habitat de la Communauté d'agglomération de Grand Cognac. Le pôle comprend les missions Habitat, Urbanisme, Système d'Information Géographique (SIG), Action Cœur de Ville et Petites Villes de Demain et le service d'Instruction du droit des sols.

Missions

Traitement des courriers et notes du Pôle (mise en forme, mise à la signature et suivi des parapheurs)

Organisation, planification et suivi administratif de 2 Commissions : Aménagement du territoire – Mobilité et Action Cœur de Ville – Habitat

Planification et organisation de réunions et rendez-vous pour les agents du Pôle

Saisie des bons de commande sous CIRIL

Accueil physique et téléphonique

Invitations diverses (suivi des réponses)

Réservations de salles, de matériel, de prestations externes (traiteurs par ex.) et internes (services techniques de l'agglomération pour installation de matériel par ex.)

Pré-archivage

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



Suivi des DIA
Référénte plan de classement

Profil demandé

Bon relationnel permettant de s'adapter aux différents publics (élus, usagers, agents,...)
Discrétion et qualité d'écoute
Réactivité et dynamisme
Rigueur et organisation dans le suivi des dossiers et l'exécution des tâches

Conditions de travail

Travail en bureau devant un ordinateur, peu de déplacements
Poste placé sous la responsabilité de la Directrice du Pôle Aménagement du territoire et Habitat
Poste à temps complet, à pourvoir le plus tôt possible, basé à Cognac
Ouvert au cadre d'emploi des adjoints administratifs, à défaut, CDD 1 an renouvelable.
Salaire à partir de 1628€ net/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 le responsable de service, avec génération de RTT
Possibilité de télétravail 1 jour/semaine

Pour plus d'informations, contacter Nathalie Gourdet, Directrice du Pôle Aménagement du territoire et Habitat, par mail uniquement (nathalie.gourdet@grand-cognac.fr)

Merci d'adresser une lettre de motivation, un CV détaillé ainsi que la copie de vos diplômes avant le **12 août 2023**

- 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