

RECRUTE

UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION

Type de recrutement :	Fonctionnaire ou, à défaut, CDD d'une durée d'1 an puis possibilité nomination fonctionnaire.
Cadre d'emploi :	Adjoints administratifs (catégorie C)
Régime de temps de travail :	Temps non complet (80%, pas d'évolution envisagée à ce jour)
Date limite de candidature :	2 août 2026
Date prévue de recrutement :	Dès que possible

CONTEXTE

➤ **Notre structure, nos valeurs**

Chez nous, communauté de communes, notre cœur de métier c'est la valorisation de notre territoire, du patrimoine de nos communes. Nos missions sont diverses : entretien des communes (bâtiments, jardins, espaces publics) et l'accompagnement technique dans leurs projets de développement (voirie, assainissement, urbanisme, culture, petite enfance, tourisme, économie, et bien d'autres encore !).

Notre sens au travail : agir pour l'intérêt général, se rendre utile au quotidien pour les communes et leurs habitants.

Devenez acteur de notre engagement pour un service public de proximité, incarnant ainsi nos valeurs de solidarité, de développement durable du territoire et d'amélioration quotidienne du cadre de vie de nos concitoyens.

➤ **Votre service**

La CCLA est composée de 5 pôles, chacun dirigé par un(e) directeur(trice) adjoint(e).

Vous évoluez à la Direction de l'Aménagement et de la Transition Ecologique (DATE). La direction est composée de 15 agents répartis entre un service d'instruction des autorisations du droit des sols (6 agents) et 7 chargés de mission thématiques (habitat, mobilité, urbanisme, environnement, transition écologique, énergies renouvelables, alimentation durable).

MISSIONS

1/ Assistante administrative et organisationnelle de la direction :

- Tenir l'agenda de la directrice et assurer le suivi des échéances de la direction.
- Gérer la boîte mail partagée de la direction, en assurant la diffusion, l'orientation et le suivi des demandes.
- Assurer l'accueil téléphonique et le premier niveau d'information des interlocuteurs que sont les élus de la communauté de communes et des communes, les services internes, les partenaires publics et privés.
- Gérer l'organisation des réservations des bureaux et salle de réunion.

2/ Organisation des réunions et instances pilotées par la direction (commissions, groupes de travail, réunions partenariales, comités techniques, comités de pilotage, etc.) :

- Planifier et organiser les réunions (gestion d'agendas, réservation de salles, commandes spécifiques).
- Assurer les relances en cas d'absence de réponses dans les délais pour ne pas retarder les projets.
- Préparer, mettre en forme et diffuser les supports de communication de la direction (courriers, ordres du jour, notes internes, supports de présentation, délibérations, décisions, comptes rendus).

3/ Appui administratif et financier de la direction :

- Participer à la préparation et au suivi des dossiers présentés aux instances communautaires.
- Renseigner et actualiser les tableaux de bord de suivi des activités de la direction.
- Participer au suivi de l'exécution budgétaire en lien avec la Direction administrative et financière.
- Veiller au respect des procédures administratives et des circuits de validation.
- Assurer le suivi administratif des conventions avec les partenaires.
- Gérer le volet administratif des demandes de subvention de la CCLA.
- Gérer le volet administratif des attributions de subvention aux particuliers dans le domaine de l'habitat et des mobilités.
- Organiser le classement et l'archivage papier et numérique des dossiers de la direction.

CONDITIONS D'EXERCICE

- **Temps de travail** : au choix, 28h (si régime base 35h) ou 30h (si régime base 37h30)
- **Précision** : Le 80% sera organisé en concertation.
- **Lieu d'exercice** : St-Georges-sur-Loire (**horizon 2028 : déménagement dans le nouveau site unique de Juigné-sur-Loire**).
- **Horaires** : semaine de plages fixes 9h-12h et 14h-17h + plages variables éventuelles.
- **Conditions d'exercice** : bureau individuel, nombreuses sollicitations quotidiennes.
- **Interlocuteurs** : élus, services internes, partenaires publics et privés.

RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES

- **Rémunération** : statutaire (grille de la fonction publique) + SFT (si enfants à charge) + primes :
 - Mensuelle : IFSE (suivant la technicité du poste et l'expérience).
 - Annuelle et sous conditions : CIA (suivant la manière de servir).
 - Prime mobilité durable (si covoiturage et/ou vélo – sous conditions).
- **Avantages** :
 - RTT : 12 jours par an (en plus des 20 jours de congés annuels), Compte épargne temps (CET).
 - Comité d'entreprise (prestations consultables sur cnas.fr).
 - Prévoyance (maintien de salaire en cas d'arrêt) : contrat employeur obligatoire avec prise en charge partielle par la collectivité.
 - Mutuelle : la collectivité participe au financement de votre mutuelle, si vous disposez d'un contrat labellisé.
 - Télétravail : possible, sous conditions (1 jour max par semaine).
- **Perspectives d'évolutions (possibilités)** :
 - Sur le poste : accès à des formations de perfectionnement et préparation concours (catalogue sur cnfpt.fr).

PROFIL ET QUALIFICATIONS

- Idéalement, formation en assistantat de direction. Expérience appréciée sur poste polyvalent similaire. Une expérience en collectivité territoriale serait un plus.
- Permis de conduire B.

Connaissances :

Vous disposez de connaissances ou, à défaut, manifestez un intérêt marqué pour l'acquisition de connaissances dans les domaines suivants :

- Environnement des collectivités locales et de leur organisation.
- Transition écologique.

Savoir-faire :

- Techniques de secrétariat (appels, mailing, gestion d'agendas).
- Capacités organisationnelles et gestion du temps (anticipation, sens des priorités, respect des délais, réactivité).
- Maîtrise des logiciels bureautiques :
 - Word (publipostage, mises en forme, etc.).
 - Excel (formules simples, formules avancées, tableaux croisés dynamiques).
 - Powerpoint, messagerie.
- Maîtrise des circuits de l'information et de suivi de validation.
- Qualités rédactionnelles.

Savoir-être :

- Rigueur.
- Travail en autonomie.
- Capacité d'adaptation (gestion d'imprévu, passer d'une activité à l'autre, etc.).
- Capacité à alerter et à rendre compte.
- Confidentialité, discrétion.

CANDIDATURE

Votre candidature comprend : CV + lettre de motivation + copie de votre dernier arrêté (pour les fonctionnaires).

Elle est à adresser :

- ✓ Soit par mail : rh-recrutement@loirelayonaubance.fr (pièces en format PDF).
- ✓ Soit par courrier : M. le Président de la communauté de communes Loire Layon Aubance – 1 Rue Adrien Meslier – CS 80083 – 49170 St-Georges-sur-Loire

Processus du recrutement :

1. Vous nous adressez votre candidature.
 2. Notre chargé(e) de recrutement vous contactera à la fin de l'appel à candidatures (si votre candidature est présélectionnée).
 3. Un entretien avec le jury prévu **le mercredi 12 août 2026, matin**.
- PS : nous ne délivrons pas de réponse avant cette date. Pour toute question, en attendant, vous pouvez contacter le contact administratif suivant.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Renseignements sur le poste : Mme Garnier, directrice aménagement et transition écologique – 07.77.91.93.53

Renseignements administratifs : Mme Guilon, service RH-recrutement, 02.41.54.59.93

Vous souhaitez en savoir davantage sur notre collectivité ? Consultez notre dernier [rapport d'activité](#) (loire-layon-aubance.fr, rubrique Collectivité) et notre dernier rapport de développement durable.

Travailleurs handicapés : Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.