

## **La Communauté de Communes du Thouarsais**

*En Thouarsais : « L'énergie du progrès »*

Située en Nouvelle-Aquitaine, dans le département des Deux-Sèvres, à proximité de Nantes, Angers, Tours, Poitiers, la Communauté de Communes du Thouarsais réunit 24 communes, pour une population de 36 058 habitants. Aux portes des Pays de la Loire, elle est dotée d'un riche patrimoine architectural et offre à ses habitants un cadre de vie de qualité, qui fait actuellement l'objet d'une opération de rénovation urbaine. Sur notre territoire, la vie associative est intense et bénéficie de nombreux équipements culturels et sportifs (Espace aquatique « Les Bassins du Thouet », complexe sportif, Conservatoire Tyndo, théâtre, ...). Des manifestations festives (Montgolfiades, marchés de producteurs, festivals, ...) rythment la vie locale.

### **Recrute**

#### **Un(e) Assistant(e) de Direction**

Titulaire ou à défaut contractuel (CDD 1 an renouvelable)  
à temps complet

#### **Descriptif de l'emploi :**

Dans le cadre d'un service commun réunissant quatre collectivités, vous assisterez la Directrice du service Ressources Humaines en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, de classement et suivi de dossiers. Vous serez également en charge de la gestion administrative du service et plus particulièrement de l'accueil des stagiaires scolaires, des frais de déplacements des agents et de l'action sociale (COS et CNAS).

#### **Missions**

##### Secrétariat de la Direction Ressources Humaines et de la Direction Pôle Ressources

- Gestion des agendas
- Filtrage des appels et prise de rendez-vous
- Organisation des groupes de travail
- Rédaction des courriers
- Réalisation de saisie de formes et contenus divers
- Secrétariat de la Commission « Organisation Ressources Concertation et Numérique »
- Secrétariat de la Cellule Prévention et de la Directrice Générale Adjointe Pôle Ressources

##### Gestion administrative du service Ressources Humaines

###### → Gestion des recrutements

- Organiser et planifier les jurys de recrutement
- Répondre aux demandes d'emploi spontanées
- Suivre l'intégration des nouveaux recrutés

###### → Gestion de l'accueil des stagiaires scolaires

- Contacts avec les services
- Suivre les conventions
- Rédiger les réponses

###### → Gestion des frais de déplacements

- Contrôle des signatures, calculs, trajets, pièces justificatives
- Renseignement du tableau de suivi des déplacements

###### → Suivi comptable des lignes budgétaires RH

###### → Gérer les fiches d'interventions et les fournitures de bureau

###### → Action sociale : Correspondant(e) COS et CNAS

Mission ponctuelle : Accueil de l'Hôtel des Communes

**Profil**

- Techniques de secrétariat (prise de notes, écriture abrégée)
- Règles de l'expression orale et écrite de qualité
- Capacités rédactionnelles
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, internet, messagerie...)
- Rigueur dans le suivi des dossiers et le respect des procédures validées par la collectivité
- Qualités relationnelles et de discrétion
- Respect de la confidentialité des informations
- Réactivité, disponibilité, initiative, autonomie
- Capacité d'organisation et d'adaptation
- Sens du travail d'équipe

**Conditions** : Rémunération statutaire sur le cadre d'emploi des Adjointes Administratifs (Cat. C).

**Date limite de dépôt des candidatures** : 20 Octobre 2022

**Date de prise de poste** : Dès que possible

**Renseignements complémentaires :**

Mme Karine PILLER, Directrice du Service Ressources Humaines - 05.49.66.77.00

**Candidatures** (lettre de motivation + CV) **à adresser par courrier ou par mail à :**

Monsieur le Président  
Communauté de Communes du Thouarsais  
Service Ressources Humaines  
Hôtel des Communes du Thouarsais  
4, rue de la Trémoille - BP 160  
79104 Thouars cedex  
rhrecrutement@thouars-communaute.fr

**Site web de la collectivité** : [www.thouars-communaute.fr](http://www.thouars-communaute.fr)