

Communauté d'Agglomération du Bocage Bressuirais	
Pôle	Ressources
Direction	Des Systèmes d'Information
Type de recrutement	Contractuel
Mode de recrutement	Externe
Référence de l'offre	DSI-06-24

PROFIL DE POSTE :

Assistant administratif polyvalent (H/F)

Le territoire de l'Agglomération du Bocage Bressuirais est un territoire rural dynamique situé en Nouvelle Aquitaine dans le Nord-Ouest du département des Deux-Sèvres, à proximité immédiate du Choletais en Maine et Loire et de la Vendée avec ses stations balnéaires. Le territoire compte 33 communes et 75 965 habitants. L'Agglomération est composée de 4 entités juridiques (Communauté d'Agglomération, Centre Intercommunal d'Action Sociale et deux régies personnalisées Bocapole et Office de tourisme).

La Communauté d'Agglomération du Bocage Bressuirais recrute un **Assistant administratif polyvalent** (H/F) au sein de la Direction des Systèmes d'Information (DSI).

DESCRIPTIF DU POSTE

Sous la responsabilité du Directeur, vous travaillez en collaboration avec l'équipe DSI, le Directeur de service ainsi qu'avec les services de l'Agglo et avec les communes.

Activités principales :

- Réaliser et mettre en forme de travaux de bureautique (comptes-rendus, courriers, ordres du jour etc.)
- Suivre les projets et les activités de la direction
- Suivre au quotidien le budget du service
- Réaliser le suivi contractuel avec les fournisseurs (contrats, relance, etc.)
- Participer à l'animation du service commun de la Direction des Systèmes d'Information
- Réaliser l'accueil téléphonique et physique
- Organiser et planifier des réunions
- Rechercher et diffuser les informations
- Gérer le courrier

PROFIL DU CANDIDAT

Formation :

- Formation : Bac +2 à Bac +3 dans le domaine administratif et financier
- Expérience significative dans un poste similaire

Compétences requises

- Savoir élaborer et suivre un budget
- Maîtriser les règles comptables
- Maîtriser les techniques de rédaction

Aptitudes et qualités personnelles :

- Rigueur, Dynamisme, Réactivité,
- Esprit d'équipe,
- Qualités relationnelles,
- Sens du service public.

Cadre statutaire :

Catégorie : C

Filière : Administrative

Cadre d'emploi : Adjoint administratif territorial

CONDITIONS D'EXERCICE

Temps de travail : temps complet (39h hebdomadaires)

Lieu de travail : Bressuire

Type de recrutement : CDD à pourvoir à partir du 02/09/24

Avantages : RTT, CNAS (à partir de 6 mois d'ancienneté) et participation employeur à la prévoyance.

Merci d'adresser lettre de motivation et Curriculum Vitae à :

(Indiquer réf de l'offre : N° **DSI-06-24**)

M. le Président de la Communauté d'Agglomération du Bocage Bressuirais
27 bd du Colonel Aubry – BP 90184 - 79304 BRESSUIRE CEDEX

Ou par courriel à contact@agglo2b.fr

Renseignements auprès de Henri Cornuau, Directeur des Systèmes d'Information, par mail à henri.cornuau@agglo2b.fr