



# La Communauté de Communes du Pays de Maïche

## RECRUTE UN ASSISTANTE DE DIRECTION (H/F)

### CONTEXTE DE LA COLLECTIVITÉ

La Communauté de Communes du Pays de Maïche (CCPM) est un EPCI du département du Doubs comptant 18 500 habitants pour 42 communes située sur un territoire à dominante rurale, à proximité immédiate de la Suisse. Elle fait partie intégrante du Parc Naturel Régional du Doubs Horloger.

Son bourg-centre principal, Maïche (4 300 habitants), est une polarité attractive et dynamique, dotée de nombreux commerces et services. Celui-ci est complété par 3 pôles intermédiaires (Charquemont, Damprichard et Saint-Hippolyte).

La CCPM dispose de nombreux atouts et avantages, lui conférant un dynamisme certain et des perspectives de développement importantes pour une collectivité de sa taille :

- Statut frontalier apportant un dynamisme économique et démographique local
- Tissu industriel florissant, tourné vers la micro-mécanique et le luxe
- Cadre de vie agréable avec de nombreux sites naturels et culturels de grande qualité

**La CCPM emploie 80 collaborateurs répartis en 3 directions : Direction Générale, Direction Environnement et Infrastructures et Direction Attractivité du Territoire.**

### DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

**L'assistant de direction est placé(e) sous la responsabilité du Directeur du pôle environnement, il/elle est responsable du service usagers composé de 3 personnes.**

Poste ouvert aux fonctionnaires, sans exclure les candidatures de contractuels.

Grade : **Adjoint Administratif (catégorie C)**

Quotité horaire : **35 heures**

Lieu : **Maïche**

Date d'entrée en poste : **Novembre 2024**

Horaires : **Du lundi au vendredi avec possibilité de semaine à 4.5 jours ou 4 jours**

## ACTIVITÉS ET TÂCHES

En charge d'assurer la vie courante et administrative du Pôle tout en étant responsable du service usagers, vous effectuerez les tâches suivantes :

- 1. Assistance administrative et secrétariat de la Direction Environnement, Infrastructures et Ingénierie :**
  - Participation à l'élaboration du planning des responsables du Pôle,
  - Suivi administratif de la compétence : contrats de prestations de services, courriers, accueil, contrôles, facturation...
  - Traitement des demandes aux concessionnaires de réseaux
  - Préparation et suivi des instances : réunion de Direction, bureau de l'exécutif, Commissions thématiques techniques, conseil communautaire.
- 2. Gestionnaire de la flotte automobile de la CCPM :**
  - Suivi du parc : révision, contrôle technique, ...
  - Coordonner avec les services les différentes opérations à prévoir sur les véhicules (réparations, ...)
- 3. Référent Aire d'Accueil des Gens du Voyages, en lien avec le service usager, les services techniques et la Direction Générale :**
  - Coordination avec le service usager pour les relations clients, les services techniques pour les interventions et la Direction Générale pour le règlement de service
- 4. Organisation de la vie professionnelle du directeur de service :**
  - Gestion du planning, communication, information, accueil, coordination avec les chefs de pôle de la Direction, organisation et planification des réunions
  - Suivi des projets et activités de la direction
  - Suivi administratif, suivi des commandes, suivi du plan d'action
- 5. Comptabilité :** Reporting financier aux responsables en lien avec le service " finances "

---

## PROFILS RECHERCHÉS

### Savoirs et savoir-faire :

- Connaître la Fonction Publique Territoriale et ses finances,
- Connaître et mettre en œuvre les orientations et priorités des élus,
- Connaître et respecter les procédures administratives, de contrôle des actes, de rédaction des mentions,
- Conseiller les élus et alerter sur les risques (juridiques, administratifs) et leur traitement,
- Adapter et organiser les services d'accueil dans un objectif de proximité (guichet unique, guichet annexe, etc.) ;
- Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du service ;
- Définir les besoins du service et les compétences associées ;

### Savoir être :

- Disposer d'une aisance relationnelle et rédactionnelle,
- Avoir une réelle capacité managériale ;

- Disposer d'indéniables qualités de rigueur et de responsabilité,
- Être autonome.

Renseignements au **03.81.64.23.73** ou sur **[sclerc@ccpm-maiche.com](mailto:sclerc@ccpm-maiche.com)**

Merci d'adresser vos CV + lettre de motivation au service RH de la Communauté de Communes du Pays de Maiche avant le **22/09/2024**