

LA COMMUNAUTE DE COMMUNES SEVRE & LOIRE RECRUTE UN(E) ASSISTANT(E) DU POLE AAT (H/F)

Poste permanent à temps non complet 0.6ETP
Fonctionnaire ou contractuel de droit public avec CDD de 1 an renouvelable

Territoire situé en périphérie nantaise, la Communauté de communes Sèvre & Loire comprend 50 000 habitants, 11 communes, 280 agents. L'organisation des services de l'intercommunalité se déploie en 5 pôles (ressources, animation du territoire, aménagement et attractivité du territoire, environnement et patrimoine, et solidarité).

DESCRIPTION DU POSTE

Dans le cadre d'une réorganisation des missions des assistants, le pôle Aménagement et Attractivité du territoire recrute un.e assistant.e en vue d'accompagner les différents services : Développement économique, SIG, Dynamisation urbaine/Habitat, Planification, Promotion du territoire, Urbanisme et Mobilité.

Les missions confiées s'orientent autour des axes suivants :

- Le soutien aux services du pôle.
- La participation à un collectif d'assistants.

MISSIONS PRINCIPALES

Sur la base de ces orientations, la déclinaison des missions est la suivante :

- **Être un soutien administratif**
 - Organiser et planifier des réunions, en assurant un suivi adapté : alerte, envoi de convocation, ordre du jour, compte-rendu, réservation de salles, de matériel et éléments de convivialité...
 - Saisir et/ou rédiger différents actes administratifs : courriers, publipostage, ordre du jour, compte-rendu, arrêtés, décisions ...
 - Suivi des conventions avec rappel aux concernés des échéances
 - Suivi des subventions en lien avec l'équipe d'assistant.e.s des pôles
 - Soutenir, accompagner les services Foncier, Planification, Développement économique et Mobilité en fonction des besoins (DIA, enquête publique, courriers, ...)
- **Être un soutien logistique**
 - Accompagner l'organisation d'évènements
 - Répertoire les besoins matériels et passer les commandes pour les services
 - Renseigner, informer, orienter les interlocuteurs éventuels
 - Accompagner la préparation de l'accueil des nouveaux agents en cohérence avec les dispositifs généraux de la collectivité
- **Apporter un appui au sein ou en dehors des pôles**
 - Contribuer avec bienveillance et fiabilité à une organisation fluide et efficace, en s'autorisant par exemple à avoir un rôle d'alerte ou savoir anticiper les actions à mener
 - Participer activement et être force de proposition au sein de la communauté des assistantes pour harmoniser les pratiques, favoriser la bonne circulation de l'information
 - Accompagner la coordination de l'archivage au sein des pôles AAT, AT et solidarité
 - Assurer des remplacements ponctuels aux accueils (général ou services) de la collectivité ou auprès des assistantes des autres directions.
- **Contribuer de façon conviviale à l'esprit d'équipe et à la qualité de vie au travail**

- Être à l'écoute en s'adaptant aux divers modes de communication, tout en sachant relayer l'information et en étant au contact quotidien des équipes du Pôle
- S'investir au sein de l'équipe
- S'investir dans les événements organisés par les Pôles et/ou la collectivité

SAVOIR FAIRE

- Formation ou expérience d'Assistante
- Forte capacité d'organisation, rigueur et méthode (connaissances en organisation et de gestion du temps de travail)
- Capacités à s'adapter au changement, au rythme de travail, à la diversité et transversalité des sujets (gestion du temps, organisation et planification des priorités, force de proposition)
- Capacité à être autonome tout en s'intégrant dans une équipe
- Garantir l'image de la collectivité
- Techniques rédactionnelles et expression orale de qualité (règles d'orthographe, syntaxe et grammaire)
- Esprit de synthèse, capacité à retranscrire
- Outils bureautiques, tableaux de bord et outils de planification et suivi
- Standard téléphonique, annuaire internet
- Maîtrise de l'outil informatique et des NTIC en général
- Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales très appréciée

SAVOIR ETRE

- Aisance relationnelle, source de convivialité et d'optimisme
- Esprit coopératif et solidaire
- Diplomatie
- Sens de la discrétion
- Capacité à créer et faire du lien
- Qualité d'écoute et de médiation, en toute subtilité
- Autonomie
- Savoir être réactive et proactive
- Esprit d'équipe
- Sens du service public

CONDITIONS D'EXERCICE

- Lieu de travail basé à Divatte-sur-Loire
- Temps non complet (21h)
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire, tickets restaurant et CNAS
- Prise de poste à compter du 1^{er} mars 2026
- Permis B indispensable

**Le 1er jury de recrutement aura lieu le mercredi 19 novembre 2025 après midi.
Le 2nd jury de recrutement aura lieu le mardi 25 novembre après midi.**

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter :
Aurélie DUCERF-NAVARRO, Directrice du pôle Aménagement et Attractivité du Territoire
Ligne 02 51 71 10 17 - a.ducerfnavarro@cc-sevreloire.fr

**Lettre de motivation et CV (merci de privilégier le mail : recrutement@cc-sevreloire.fr)
à l'attention de Madame la Présidente de la Communauté de communes Sèvre et
Loire – 1 place du Général de Gaulle 44330 VALLET avant le 13/11/2025**