

**Communauté de communes de la Plaine de l'Ain**

**53 communes – 83 800 habitants**

**Siège à Chazey-sur-Ain** (40 km de Bourg-en-Bresse et de Lyon)

**Recrute un/une**

## **« Chargé(e) de coordination administrative – Assistant(e) de direction » (F/H)**

- Secteur : fonction publique territoriale
- Date limite de candidature : 21/06/2026
- Poste à pouvoir à compter du 20/07/2026
- Poste ouvert aux titulaires de la fonction publique ou à défaut aux contractuels
- Agent de catégorie A ou B - cadre d'emploi des attachés (attaché territorial) ou rédacteurs territoriaux (Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe ; Rédacteur)
- Temps de travail : temps complet 37h (25 jours CA / 12 jours ARTT) ou 35h. Possibilité de temps partiel.
- Tickets restaurant, prestation du Comité National d'Action Sociale (CNAS)
- Participation de l'employeur à la cotisation mutuelle et prévoyance
- Poste basé à Chazey-sur-Ain à proximité de la gare TER de Meximieux, à 15 km d'Ambérieu en Bugey, 40 km de Bourg-en-Bresse et de Lyon

### **DEFINITION DU POSTE**

En région Auvergne Rhône-Alpes, dans l'Ain, la Communauté de communes de la Plaine de l'Ain couvre un vaste territoire de 53 communes comptant plus de 83 800 habitants sur 712 km<sup>2</sup>, dans un contexte rural et périurbain et d'entités naturelles variées : Plaine de l'Ain, Dombes et Bugey.

Le territoire, de par sa position géographique privilégiée (proximité avec l'agglomération lyonnaise) et son dynamisme économique, bénéficie d'une forte attractivité économique et résidentielle. La CCPA conduit des politiques publiques dans différents domaines : aménagement de l'espace, développement économique, mobilités, habitat/logement et urbanisme, services à la population...



Le pôle ressources et mutualisations apporte les services supports dans les domaines administratifs, financiers, ressources humaines, communication...

Dans un contexte d'activité accrue, afin de renforcer son service administratif, la Communauté de communes de la Plaine de l'Ain recherche un (e) Chargé(e) de coordination administrative – Assistante de direction (F/H).

## MISSIONS

---

Sous la responsabilité de la DGAS, responsable du service administratif, vous effectuerez les missions suivantes :

- Organiser l'activité du Président et gérer son agenda (organisation de réunions et tenue du planning, préparation des dossiers, prises de rdv, gestion des invitations, rappel et suivi des informations importantes, organisation des déplacements...)
- Organisation de la représentation de la collectivité aux évènements importants
- Rédaction de courriers de réponse aux courriers adressés au président
- Rédaction d'actes administratifs et participation à la préparation des assemblées en lien avec le service administratif
- Rédaction, mise en forme et diffusion de documents administratifs et supports de communication : courriers, comptes-rendus, notes, diaporamas,...
- Gestion administrative de dossiers liés à la direction générale, organisation des tâches administratives de la direction en lien avec le service administratif
- Assistanat de direction et gestion de l'agenda de la direction
- Gestion du classement et archivage des dossiers en lien avec les différents services
- Aide au suivi de dossiers et conduite de projets transversaux selon les besoins

## PROFIL DU POSTE

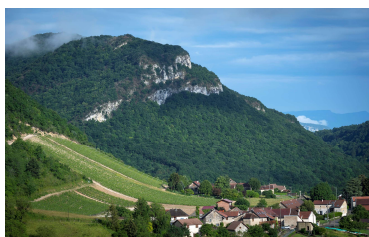
---

**Profil souhaité : Formation / expérience professionnelle que nous recherchons est le suivant :**

Issu(e) d'une formation dans les domaines de la gestion administrative et juridique, des sciences politiques ou équivalent.

Vous faites preuve de qualités rédactionnelles avérées (règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire, style) vous permettant de rédiger des courriers de qualité, des documents administratifs et des présentations de qualité.

Vous maîtrisez les techniques de communication, les outils informatiques et êtes à l'aise avec l'utilisation de logiciels.



Vous avez une bonne connaissance de l'organisation et de l'environnement des collectivités territoriale

### **Savoir-faire et savoir être**

Respect des obligations de discrétion professionnelle et de confidentialité.

Qualités relationnelles, travail en équipe et en transversalité, compréhension des enjeux et des différents acteurs.

Qualités organisationnelles et méthodologiques (planification, priorisation, respect des délais, gestion des urgences).

Réactivité, disponibilité, adaptabilité, aptitude à la polyvalence, veille et alerte, force de proposition.

Capacité d'autonomie et d'initiative, tout en tenant compte de la commande et en sachant rendre compte de son activité.

Sens des responsabilités et du service public.

Permis B exigé.

On a hâte de vous rencontrer et on vous attend au plus vite. Pour cela adressez-nous votre candidature avec CV et lettre de motivation à l'attention de **Monsieur le Président de la Communauté de communes de la Plaine de l'Ain** 143 rue du Château 01150 Chazey-sur-Ain.

**Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser par courriel à : [recrutement@cc-plainedelain.fr](mailto:recrutement@cc-plainedelain.fr)**

Pour tout renseignement concernant les missions, vous pouvez contacter Mme Virginie BRUNET BERNARD, DGAS au 04 74 61 96 40

[www.cc-plainedelain.fr](http://www.cc-plainedelain.fr)

