

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

« Secrétaire de direction – gestion des assemblées » (F/H) remplacement d'un agent absent

- Secteur : fonction publique territoriale
- Date limite de candidature : 22/07/2026,
- Poste à pouvoir dès que possible,
- Poste ouvert aux contractuels,
- Agent de catégorie B - cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux,
- Temps de travail : temps complet 35h/semaine,
- Tickets restaurant, prestation du Comité National d'Action Sociale (CNAS) sous condition,
- Poste basé à Chazey sur Ain (01150) au siège de la communauté de communes, à 15 mn d'Ambérieu en Bugey, 40 km de Bourg-en-Bresse et de Lyon.

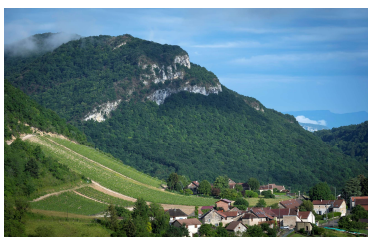
DEFINITION DU POSTE

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 km², 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...

Afin de faire face à l'absence d'un agent, au service administratif, la Communauté de communes de la Plaine de l'Ain recherche une secrétaire de direction chargé(e) de la gestion des assemblées (H/F)



MISSIONS

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

Gestion des assemblées :

- Préparer les réunions des bureaux et des conseils communautaires : effectuer un contrôle de la rédaction des délibérations transmises par la direction et les services, établir les convocations, assurer la logistique des séances et assister aux réunions du conseil communautaire,
- Assurer le suivi administratif des décisions des assemblées et du Président (délibérations, arrêtés et conventions...) : participer à la rédaction des comptes rendu, assurer la transmission au contrôle de légalité, effectuer la tenue des registres et les affichages légaux,
- Actualiser le site internet et les plateformes internes permettant la communication entre les élus et les services,
- Tenir des tableaux de bords.

Gestion administrative :

- Assister l'équipe de direction dans la rédaction de courriers, notes de synthèse, documents administratifs (rapport d'activité, comptes-rendus de réunions, conventions de location...) et la gestion de leur dossier,
- Gérer la tenue de réunions d'instances spécifiques : préparer la réunion, convoquer les membres, suivre les décisions,
- Créer des bases de données sous Excel et gestion de messageries
- Organiser et suivre le classement et l'archivage des dossiers

PROFIL DU POSTE

Le profil que nous recherchons est le suivant :

Formation et compétences :

Formation dans le domaine administratif ou de la gestion (diplôme de niveau Bac à Bac+2) et/ou expérience en assistantat administratif.

- Maîtrise du Pack office (WORD, EXCEL, POWERPOINT, Outlook)
- Maîtrise de l'utilisation d'outils collaboratifs et de communication (messagerie, planning partagé, visio,...),
- Capacité à communiquer à l'oral et à l'écrit,
- Capacité d'organisation,
- Connaissances en gestion administrative,
- Connaissance des normes rédactionnelles,
- Connaissance des techniques de prise de notes,

Une première expérience en secrétariat / assistance administrative, idéalement au sein d'une collectivité territoriale, serait appréciée.



Qualités requises :

- Assiduité, ponctualité,
- Sens du service public,
- Autonomie,
- Discrétion,
- Bon relationnel.

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

Pour tout renseignement concernant les missions, vous pouvez contacter Mme Virginie BRUNET-BERNARD, Directrice Générale Adjointe au 04 74 61 96 40.

