



SYNTHESE DE L'OFFRE

Employeur :

Communauté de communes de la Castagniccia-Casinca
Route du stade
Lieu-dit Petraulu
20215 Vescovato

Département de travail : Haute-Corse

Poste à pourvoir le : 1^{er} septembre 2025

Date limite de candidature : 15 août 2025

Nombre de poste : 1

Situation fonctionnelle et cadre statutaire :

- Catégorie B, filière administrative
- Rédacteur territorial

Positionnement de l'agent dans l'organigramme de la collectivité : Poste directement rattaché au directeur du pôle développement.

Intitulé du poste : Assistante de direction

Missions :

Organisation de la vie professionnelle du directeur

- Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des priorités du directeur
- Rappeler des informations importantes et transmettre des messages
- Organiser les déplacements du directeur
- Établir une relation de confiance avec le directeur

Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique

- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers
- Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers

Suivi des projets et activités de la direction

- Intégrer les priorités administratives dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat
- Suivre l'exécution budgétaire de certains dossiers de la direction
- Renseigner des tableaux de suivi des activités du service

Accueil téléphonique et physique au secrétariat du pôle

- Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent
- Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur
- Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers informatiques

Organisation et planification des réunions

- Rédiger les ordres du jour en concertation avec le directeur ou les chefs de service
- Respecter les délais de transmission de documents avant les réunions
- Prendre des notes lors des réunions et rédiger les comptes rendus

Profil recherché et compétences requises :

- Formation minimum baccalauréat
- Expérience dans un poste similaire exigée, de préférence en intercommunalité
- Notions d'organisation et de gestion du temps de travail
- Fonctionnement des services de la collectivité
- Règles de l'expression orale et écrite de qualité
- Techniques de secrétariat (dactylographie, prise de notes, etc.)
- Règles d'orthographe, syntaxe et grammaire
- Fonctionnement de l'internet et de la messagerie
- Tableaux de bord et outils de planification et suivi
- Standard téléphonique, annuaire internet
- Annuaire de la collectivité et des partenaires
- Principes rédactionnels de la note de synthèse
- Principes rédactionnels du compte rendu

Informations pratiques :

- Temps complet à 35 heures par semaine
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire (RIFSEEP groupe 1) + participation à une mutuelle labellisée

Evolution et contraintes de la fiche de poste :

Cette fiche de poste est susceptible d'évoluer en fonction de la politique définie par la collectivité.

Candidature merci d'adresser une lettre de motivation ainsi qu'un curriculum vitae à l'attention de :

Monsieur le Président de la communauté de commune de la Castagniccia-Casinca, Route du stade
Lieu-dit Petraulu, 20215 Vescovato ou par courriel à : moyens@cccc.corsica
Téléphone collectivité : 04.95.30.61.09