



## **La Communauté de Communes Entr'Allier Besbre et Loire recrute**

### **Un.e assistant.e de direction générale**

#### ***Recrutement par voie statutaire au grade de rédacteur territorial ou à défaut au cadre d'emplois des adjoints administratifs***

Territoire à dominante rurale situé au centre de la France, en région Auvergne-Rhône-Alpes, la Communauté de Communes Entr'Allier Besbre et Loire - issue de la loi NOTRe - regroupe 44 communes et offre à ses 25 000 habitants un cadre de vie de qualité au cœur d'espaces naturels et paysagers préservés.

Desservi par 3 axes routiers majeurs (la RN7, la RN79 et l'autoroute A79), le territoire occupe une place stratégique à 30 minutes de Vichy et Moulins, 1h de Clermont-Ferrand, 2h de Lyon et Saint Etienne et 3h50 de Paris.

Forte de ses multiples atouts, la collectivité développe un projet de territoire ambitieux principalement axé sur le développement économique, l'aménagement du territoire, l'habitat, le service à la population et les équipements sportifs et culturels et inscrit ses actions dans une politique d'accueil, d'attractivité, de proximité et de développement durable.

#### **Missions :**

Véritable support, vous apportez une assistance au Directeur Général des Services en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil et de suivi de dossiers.

A ce titre,

- vous organisez la vie professionnelle du DGS en fonctions des priorités : planification de l'agenda, prise de rendez-vous, organisation des déplacements et temps institutionnels ;
- vous rédigez, mettez en forme et diffusez les documents administratifs (courriers, comptes-rendus, notes) ;
- vous assurez l'accueil téléphonique et physique au secrétariat ;
- vous gérez les courriers entrants et sortants, avec traçabilité et réactivité ;
- vous participez à la préparation des conseils communautaires (mise en forme de l'ordre du jour et de la note de synthèse, relecture des projets de délibération, contrôle des pièces, suivi des circuits de validation) et participez au bon déroulement des séances (logistique, feuille de présence, diffusion des dossiers, prise de notes et suivi des décisions) ;
- vous transmettez au contrôle de légalité et veillez à la publication des actes administratifs à l'aide du logiciel dédié ;
- vous assurez la tenue des registres et l'archivage des actes administratifs ;

**Profil recherché :**

- Formation et première expérience requises en assistantat de direction au sein d'une collectivité territoriale
- Maîtrise de l'environnement communal et intercommunal (circuits et procédures administratives, instances et processus de décision)
- Maîtrise des outils bureautiques
- Maîtrise parfaite de la rédaction administrative et orthographe et syntaxe irréprochable
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Capacité à rendre compte et à informer de l'avancement des différents dossiers
- Aisance relationnelle et diplomatie
- Capacité à gérer plusieurs priorités simultanément et à respecter des délais serrés, même dans des contextes exigeants
- Capacité à anticiper, à planifier et à identifier les priorités et les points de vigilance ou d'alerte
- Capacité de travail en autonomie et d'initiative
- Disponibilité, rigueur, réactivité et adaptabilité dans les missions
- Curiosité et ouverture d'esprit
- Loyauté et sens du service public
- Respect rigoureux des obligations de discrétion professionnelle, de confidentialité et de réserve

**Conditions de travail :**

Poste à temps complet à pourvoir à compter du 1<sup>er</sup> mai 2026.

Affectation : site communautaire de Varennes-sur-Allier.

Cycle de travail de 35H ou 37H30 sur 5 jours, 4,5 jours ou 9 jours.

Disponibilité requise selon les nécessités de service et déplacements possible sur le territoire (permis B exigé).

Avantages liés au poste :

- Rémunération statutaire + RIFSEEP (IFSE et CIA)
- Participation employeur à la prévoyance dans le cadre d'une convention de participation et à la complémentaire santé dans le cadre de la labellisation
- Adhésion au CNAS
- Forfait « mobilités durables »
- Remboursement des abonnements de transport en commun pour les trajets domicile - travail en application de la réglementation en vigueur

**Si vous êtes intéressé.e, vous pouvez adresser votre dossier de candidature composé d'une lettre de motivation, d'un CV détaillé, de la copie de vos diplômes et de votre dernier arrêté de situation administrative à Monsieur le Président de la Communauté de Communes Entr'Allier Besbre et Loire - 18 rue de Vouroux - 03150 VARENNES-SUR-ALLIER par courriel à l'adresse suivante : [marie.lovergne@interco-abl.fr](mailto:marie.lovergne@interco-abl.fr)**

**Date limite de dépôt des candidatures le 17 avril 2026**