



Recrute par voie statutaire, à défaut par voie contractuelle (CDD de 3 ans) :

**Un assistant de direction (H/F)
Pour la Direction générale de l'aménagement, eau et climat
(Cadre d'emplois des adjoints administratifs ou rédacteurs territoriaux)**

Sous l'autorité du Directeur général délégué en charge des services aménagement, eau et climat, vous assurez un soutien à ce dernier et aux différents pôles en termes d'organisation, de gestion, d'accueil et de traitement ainsi que de suivi de certains dossiers. Vous veillez à assurer un lien constant avec la Direction Générale. Vous prenez plus particulièrement en charge les missions suivantes :

Gestion de l'agenda et coordination générale :

- Organiser, hiérarchiser et optimiser l'agenda du Directeur Général Délégué (DGD) ;
- Assurer le suivi des priorités et veiller au respect des échéances liées aux activités et procédures de la Communauté d'Agglomération ;
- Organiser les réunions, déplacements et missions des Directions rattachées (réservation de salles, convocations, préparation logistique) ;
- Assurer la circulation et la diffusion des informations au sein de la Direction Générale.

Appui administratif aux projets du périmètre de la Direction Générale :

- Préparer, constituer et mettre en forme les dossiers liés aux projets du périmètre de la Direction Générale ;
- Suivre les échéances, tableaux de bord et engagements issus des réunions et instances ;
- Préparer les actes administratifs liés aux Conseils communautaires en lien avec les services concernés (délibérations, annexes, pièces administratives) ;
- Assurer un appui administratif auprès des services ressources (finances, marchés publics, juridique, ressources humaines, etc.).

Relations institutionnelles et partenariales :

- Préparer les dossiers, notes et éléments de présentation destinés aux élus référents et aux directeurs ;
- Assurer l'interface administrative avec les partenaires institutionnels et techniques :

- Services de l'État (DDT, DREAL, ARS),
- Agence de l'Eau,
- Syndicats et établissements partenaires,
- Entreprises, aménageurs, promoteurs, bureaux d'études et prestataires.

Préparation et suivi des instances du SMITER :

- Organiser les réunions des instances du Syndicat Mixte de Transport d'Épernay et sa Région (SMITER) : convocations, préparation logistique et suivi administratif ;
- Préparer, mettre en forme et relire les projets de délibérations via le logiciel Xdemat.

Accueil et renseignement du public et des partenaires :

- Assurer l'accueil téléphonique et la prise de messages ;
- Prioriser les demandes et informations selon leur degré d'urgence ou d'importance ;
- Participer à la continuité de service en assurant l'intérim des autres assistantes du pôle.

Profil :

Organisé, rigoureux et polyvalent, vous disposez d'un diplôme de niveau 5 dans le secteur administratif et/ou d'une expérience professionnelle significative dans le domaine administratif.

Doté de qualités relationnelles, discret, vous avez démontré votre capacité à être une personne ressource au sein d'une équipe dans le secteur administratif.

Vous disposez idéalement de bonnes connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales.

Vous maîtrisez parfaitement les outils informatiques (la bureautique, Internet, pratique de logiciels spécifiques type SPL Xdemat, Airdelib ou SAGA).

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, adhésion au CNAS et participation à la garantie maintien de salaire + participation à hauteur de 15€ pour les mutuelles labélisées.

Merci d'adresser votre candidature avec un CV et une lettre de motivation **avant le 30 juin 2026** à :

Monsieur le Président, Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Communauté, Place du 13^{ème} Régiment de Génie, BP 80526, 51331 Epernay cedex.

Ou par voie électronique : recrutement@epernay-agglo.fr