



## **La Communauté de Communes de l'Estuaire recrute Un(e) assistant (e) de direction**

À temps complet

Agent de catégorie B

Par voie de mutation, détachement, liste d'aptitude ou éventuellement contractuel

Située à 25 minutes de Bordeaux par l'autoroute A10, la Communauté de communes de l'Estuaire (CCE) recherche un(e) assistant de direction pour son Service Emploi Formation

La Direction Emploi Formation Apprentissage de la Communauté de Communes a pour mission de faciliter l'accès à l'apprentissage et l'insertion professionnelle par la formation, un accompagnement personnalisé et l'appui au développement d'emplois locaux

Afin de réaliser cette mission, le service s'appuie sur plusieurs pôles :

- Le Centre de Formation Multimétiers de la Haute Gironde (CFM) : l'établissement a pour vocation d'accueillir les acteurs de la formation professionnelle continue et de l'apprentissage de manière pérenne ou ponctuelle afin de permettre aux entreprises, aux jeunes et adultes de la Haute Gironde de trouver, près de chez eux, une formation de qualité tournée vers l'emploi.
- Le Service Emploi : Service du CFM dédié aux habitants de la CCE proposant un accompagnement individuel ou collectif pour l'insertion professionnelle.
- La Cuisine Centrale : Service de restauration collective du CFM produisant également pour des communes partenaires situées sur la CCE.
- Le CFA Estuaire : Organisme de formation situé dans les locaux du CFM et porté en régie, le CFA Estuaire propose des diplômes de CAP, BAC et BTS orientés commerce et tertiaire.

Au sein de cette équipe l'assistante de direction appuie la direction dans la diversité des démarches relatives au bon fonctionnement du service et à l'amélioration du service rendu.

### **Missions et activités du poste :**

Organiser la vie professionnelle de l'équipe de direction, en lien avec les élus

Instruire les dossiers et appliquer les procédures administratives, préparer les enquêtes, bilans et rapports d'activité

Gestion administrative et comptable (CFM, CFA Estuaire, Cuisine centrale)

Gestion des équipements et des matériels

Communication

### **Activités complémentaires :**

Accueil physique et téléphonique, assurer la continuité de l'accueil physique en l'absence de l'agent d'accueil et de l'agent de vie scolaire

Aider l'équipe dans la saisie informatique du parcours des apprenants, inscriptions aux examens, préparation des dossiers de demande d'aide sociale des apprentis et des projets éducatifs

### **Relations fonctionnelles :**

Interne à la CCE

Elus, Direction Générale des services, en appui aux différentes directions

Externe à la CCE

Avec les partenaires institutionnels, les structures impliquées dans la mise en œuvre du programme via les comités d'orientation et de programmation, les porteurs de projets publics et privés, les institutions impliquées dans l'accompagnement du déploiement de politiques européennes, les co-financeurs des actions accompagnées

### **Formation et prérequis :**

Permis B obligatoire

### **Qualifications nécessaires :**

Connaissance du fonctionnement administratif des collectivités et de l'environnement territorial  
Aisance sur le montage financier des projets

### **Qualités requises :**

Règles et normes de rédaction des écrits professionnels

Procédures de gestion comptable et administrative

Connaissance de l'outil informatique (Pack Office, internet, logiciels métier, réseaux sociaux)

### **Savoir-faire :**

Réaliser des recherches documentaires et savoir en réaliser des notes succinctes

Savoir communiquer de manière écrite et orale, savoir rédiger des écrits professionnels

Savoir assurer le suivi de l'activité, mettre en place des indicateurs

Savoir réaliser le suivi comptable selon les règles de comptabilité publique

### **Qualités professionnelles :**

Capacité à organiser son travail de façon rigoureuse et méthodique

Capacité à prendre de la distance par rapport aux situations difficiles des usagers

### **Conditions d'exercices et sujétions particulières :**

Déplacements possibles sur le territoire de la Haute-Gironde et de la Haute-Saintonge

Horaires réguliers, amplitude variable en fonction des obligations de service public et de la disponibilité des acteurs socio-économiques

Agent de catégorie B, cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Recrutement par voie de mutation, détachement, liste d'aptitude ou éventuellement contractuel(le)

Rémunération statutaire et avantages sociaux (CNAS, chèques cadeaux, titres restaurants, participation employeur, moments conviviaux...)

### **Envoi des candidatures :**

Date limite d'envoi des candidatures (lettre de motivation + C.V. mentionnant le diplôme et éventuellement dernière situation administrative ainsi que le dernier compte rendu professionnel) : le 15 septembre 2025

A l'attention de Madame la Présidente de la Communauté de communes de l'Estuaire, DRH – formulaire à compléter via le lien suivant : [recrutement@cc-estuaire.fr](mailto:recrutement@cc-estuaire.fr)

Renseignements administratifs : [rh@cc-estuaire.fr](mailto:rh@cc-estuaire.fr)

Renseignements techniques : [celine.perin@cc-estuaire.fr](mailto:celine.perin@cc-estuaire.fr)

Les entretiens auront lieu au cours du mois de septembre