

## **La Communauté de Communes de l'Estuaire recrute**

### **Un(e) assistant (e) administratif (ve)**

À temps complet (H/F)

Accroissement temporaire d'activités (12 mois) – Agent de catégorie C

La Communauté de Communes de l'Estuaire est précurseur par son implication dans l'aménagement durable du territoire avec une politique volontariste en faveur des transition écologiques.

Elle mène des actions de diminution des consommations énergétiques du bâti public de la collectivités et des 14 communes, de production d'énergies renouvelables, elle intervient dans le domaine de la mobilité en expérimentant des actions en faveur d'une mobilité plus durable, elle porte une stratégie de développement de la filière économie circulaire créatrice d'emplois solidaires en se dotant d'un outil innovant, le village du réemploi solidaire et en développant des actions de sensibilisation des habitants, elle porte une démarche alimentaire territoriale avec les EPCI voisines en portant des actions permettant d'améliorer la capacité alimentaire du territoire, favoriser une alimentation locale de qualité et accessible à tous. Elle anime un laboratoire d'innovation territoriale pour réduire l'utilisation des pesticides en viticulture en Haute Gironde et réduire l'exposition des habitants.

C'est le service transition écologique qui met en œuvre ces actions et gère le bâtiment Village du réemploi solidaire. Au sein de cette équipe l'assistant (e) appuie la responsable du service dans la diversité des démarches relatives au bon fonctionnement du service et du lieu.

#### **Activités et tâches principales du poste**

Accueil physique et téléphonique du village du réemploi, gestion du planning d'utilisation du lieu, gestion des équipements et des matériels : suivi maintenance

Organisation et planification des rencontres, réunions, évènements, temps de médiation et comités de pilotage parfois complexes et multi-partenaires : envoi et suivi des invitations, préparation des dossiers et des outils de présentation, réservation de salles, traiteurs, matériel, relation intervenant,

Soutien à la création de supports d'information et à la gestion de la communication des évènements : post réseaux sociaux, contact presse

Réalisation de travaux de secrétariat : rédaction, saisie, mise en forme, notes, ordres du jour et comptes rendus, gestion des agendas, prise de rendez-vous, transmission des messages téléphoniques et des courriers informatiques,

Aide à la gestion du budget : Facturation, suivi des dépenses, des engagements et réalisation des dépenses

Appui à l'entretien des relations avec les partenaires : financeurs, à la recherche des financements et de partenariats pour les actions,

### Relations fonctionnelles

Sous la direction de la responsable du service transition écologique.

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 des missions du service via les comités de pilotage, les porteurs de projets publics et privés, les institutions impliquées dans le déploiement des stratégies, les co-financeurs des actions accompagnées

### Formation et prérequis

Permis B obligatoire

Formation dans le domaine administratif, gestion, secrétariat

### Qualités requises

Maîtrise des procédures internes, des règles et usages administratifs et du fonctionnement/rôle d'une collectivité territoriale

Qualités rédactionnelles, capacité à prendre des notes

Capacité d'organisation

Capacité à travailler avec différents interlocuteurs, à travailler en équipe, avec de nombreux partenaires

Autonomie

Rigoureux-rigoureuse, méthodique, consciencieux-consciencieuse.

Sens du contact

Force de proposition, transversalité

Réactivité

Maîtrise des outils bureautiques

### Conditions d'exercices et sujétions particulières

-Agent de catégorie C

-Expérience sur un poste similaire souhaitée

-Recrutement par voie contractuelle

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

-Permis B obligatoire – déplacements avec véhicule personnel

-Contraintes horaires liés aux fonctions

### 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 CREP**) : **le 17 janvier 2026**

A l'attention de Madame la Présidente de la Communauté de communes de l'Estuaire, DRH – 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 : Eve LALANDE 0557426199 [eve.lalande@cc-estuaire.fr](mailto:eve.lalande@cc-estuaire.fr)

Les entretiens auront lieu au cours du mois de janvier.