

Recrute par voie de mobilité interne, voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle

## **Un(e) assistant (e) de direction du pôle développement durable (H/F)**

(Cadre d'emplois des adjoints administratifs et des rédacteurs)

### **Contexte :**

Située au nord des Bouches-du-Rhône et au sud immédiat d'Avignon, la communauté d'agglomération Terre de Provence regroupe 13 communes (60 500 habitants) et exerce, notamment, les compétences collecte et traitement des déchets, le développement économique, la politique de la ville, l'habitat, l'action sociale, le tourisme et l'aménagement du territoire.

Sous la direction du directeur du pôle développement durable comprenant 6 personnes, vous serez en charge d'accompagner la mise en place d'actions en matière d'environnement et de développement durable au sein de la communauté d'agglomération.

### **Missions du poste :**

- **Activités et tâches liées à la coordination et à la gestion des agendas du pôle**
  - Gestion de l'agenda du directeur du pôle et de l'ensemble des agents : planification des réunions et rendez-vous, organisation matérielle des réunions ;
  - Secrétariat : rédaction de notes et courriers pour le directeur, préparation et suivi administratif des réunions et des commissions thématiques (recueil des éléments, constitution de dossiers, rédaction des comptes rendus, feuille d'émargement) ;
  - Aider à l'organisation des déplacements de la direction et des chargés de missions.
  
- **Activités et tâches liées à l'accueil physique et téléphonique du pôle :**
  - Accueil physique et téléphonique ;
  - Appliquer les règles de communication et de protocole ;
  - Orienter vers les personnes, services ou partenaires compétents.
  
- **Activités et tâches liées au secrétariat et à la gestion administrative du pôle :**
  - Garantir le respect des procédures internes et la coordination avec les assistantes administratives de la direction générale ;
  - Gérer le courrier entrant (enregistrement et diffusion aux services du courrier arrivé),
  - Suivre le courrier départ (alertes aux services sur le délai de réponse, numérotation, mise en forme et relecture des courriers avant la mise au parapheur) et gérer les parapheurs de courriers ;
  - Reprographier pour les instances ;
  - Gérer les commandes de fournitures du pôle ;
  - Réaliser le classement et l'archivage des dossiers ;
  - S'assurer du respect des procédures comptables/budgétaires (engagements, factures...);
  - Assurer la gestion administrative et comptable des demandes de subvention ou des réponses aux appels à projet et autres dossiers ;
  - Suivre la gestion administrative et financière des contrats, marchés, conventions du service ;
  - Recueillir et transmettre les éléments nécessaires à la valorisation des CEE.
  
- **Activités et tâches liées à l'organisation, à la gestion et à la diffusion d'informations**
  - Assister l'équipe pour l'organisation d'événements (salons, événements thématiques, animation, etc.) ;

- Venir en appui sur la communication relative aux divers événements et actions portées par le pôle (aide à l'élaboration de supports de communication...);
- Rechercher, sélectionner, synthétiser et diffuser des informations via différents canaux;
- Aider à l'organisation du rapport d'activités, des magazines intercommunaux et autres supports de l'agglomération.

Dans le prolongement des tâches administratives vous aurez en charge un certain nombre de tâches d'accompagnement et d'animation en matière de développement durable qui comprennent notamment :

➤ **Accompagnement et animation territoriale :**

- Soutenir la communauté d'agglomération et les communes dans la promotion de l'alimentation durable conformément à la loi Egalim et de l'éducation à l'environnement ;
- Mettre en œuvre des actions de développement durable au quotidien, sensibiliser habitants, agents, entreprises et partenaires en coordination avec les autres services ;
- Organiser des événements, formations et journées d'information, tout en renforçant les collaborations avec les communes, associations environnementales et partenaires institutionnels.

En fonction des besoins et de l'intérêt du service, l'agent peut être positionné sur des missions complémentaires dans le respect de celles prévues à son cadre d'emplois.

**Profil recherché :**

- Niveau BTS Assistante de Direction ;
- Disposer d'une expérience significative dans un poste similaire.
- ***Savoir Faire :***
  - Connaissances du fonctionnement et des processus décisionnels des collectivités ;
  - Notions juridiques (droit public) appréciées ;
  - Sensibilité et/ou expérience dans le domaine de l'environnement ;
  - Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de bureautique (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, compta, etc.) ;
  - Qualité rédactionnelle et maîtrise de l'orthographe ;
  - Bonne capacité d'analyse et esprit de synthèse ;
  - Capacité à animer des réunions ;

***Savoir Être :***

- Disposer d'un bon relationnel : esprit d'équipe, qualité à négocier et à établir des relations avec les acteurs et partenaires, faire preuve d'objectivité face aux situations ;
- Être autonome et savoir rendre compte ;
- Savoir faire preuve d'organisation, de priorisation et de rigueur ;
- Savoir s'adapter à tous les publics ;
- Faire preuve d'esprit d'initiative, de polyvalence et de réactivité ;
- Avoir le sens du service public et faire preuve de discrétion et de neutralité dans les informations et les situations traitées.

**Conditions et contraintes d'exercice**

- Permis de conduire (B) nécessaire.
- Temps de travail : poste à temps complet, temps de travail organisé sur 4,5 jours par semaine sur 36 h (avec jours RTT en sus).

**Rémunération :**

Statutaire + régime indemnitaire + participation employeur mutuelle santé labellisée et prévoyance  
+ CNAS + Forfait mobilités durables + Tickets restaurant

**Poste à pourvoir dès que possible :**

Candidature (lettre de motivation et CV, dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires) à adresser à :

Madame la Présidente  
Terre de Provence Agglomération  
5 Place Marius Chaband  
13630 EYRAGUES

ou par mail : [recrutement@terredeprovence-agglo.com](mailto:recrutement@terredeprovence-agglo.com)

Pour tout renseignement technique complémentaire, vous pouvez vous adresser à M. Michel SERVAIRE, Directeur du développement durable au 04 32 61 45 42.