



[WWW.CCBUGEYSUD.COM](http://WWW.CCBUGEYSUD.COM)

## La Communauté de Communes Bugey Sud recherche son futur : REFERENT(E) ADMINISTRATIF(VE) DE DIRECTION (F/H)

**Date de démarrage :** Dès que possible

**Temps de travail :** 35h (possibilité ARTT 36h/37h30/39h)

**Lieu de travail :**

ZA la Pélissière – Régie des eaux Bugey Sud  
68 rue Antoine Laurent Lavoisier  
01300 Belley

**Rattachement :** Régie des eaux

**A qui s'adresse cette offre ?**

Contractuel (droit privé) CDI

**Emploi permanent :** oui

**Catégorie et cadre d'emploi :** administratif

**Rémunération annuelle brute :** 33 000 Euros

### QUI SOMMES-NOUS ?

Le territoire de Bugey-Sud est une destination nature située au sud-est du département de l'Ain, à 1h30 de Lyon et de Genève et à 30 mn de Chambéry et d'Aix-les-Bains, proche du lac du Bourget.

Randonnées sous toutes ses formes, vélo, sports d'hiver et loisirs aquatiques se pratiquent au gré des saisons, dans un cadre naturel préservé fait de panoramas exceptionnels, de lacs, de cascades et de vignobles.

Territoire avec une qualité de vie reconnue et une richesse associative rare, Bugey-Sud est également un territoire pourvoyeur d'emplois, avec une vraie dynamique de développement économique que ce soit sur le plan industriel, commercial, tertiaire ou touristique.

La communauté de communes Bugey-Sud est composée de 41 communes à dominante rurale, avec 36 000 habitants et une ville centre, Belley.



**97 agents**



**41 communes**



**36 000 habitants**



**28 M €**

**Dépenses annuelles  
budget principal**

Autour de Pauline GODET, sa Présidente, l'exécutif de la communauté de communes Bugey-Sud entend désormais organiser, encourager et accompagner le développement durable de ce territoire autour de dossiers structurants (projet de territoire, plan climat air énergie territorial, schéma de mobilité active, opération de revitalisation du territoire, convention territoriale globale, ...) et de projets ambitieux (Construction d'un centre aquatique, construction d'un siège communautaire, ...).

**Nous recherchons des profils talentueux, des agents dynamiques prêts à rejoindre des équipes supers dynamiques pour poursuivre le développement et l'aménagement durable de notre magnifique territoire  
BUGEY SUD !**

## **QUELS SONT VOS CHAMPS D'INTERVENTION ?**

**Depuis le 1er janvier 2023, la communauté de communes Bugey Sud exerce les compétences eau potable et assainissement. Vous intégrerez donc la régie de l'eau et de l'assainissement de la communauté de communes (25 agents), sous l'encadrement du directeur de la régie des eaux.**

### **VOS MISSIONS**

#### **Secrétariat administratif et technique**

Gérer les appels téléphoniques (hors usagers du service) et l'accueil des interlocuteurs-trices du Directeur et des services de cette direction,

Gérer l'agenda et organiser les déplacements du Directeur et des agent-e-s des services,

Assurer la gestion du courrier entrant et sortant destinée au directeur ou aux chefs de services, avec les outils appropriés,

Assurer la circulation de l'information, la transmission des consignes pour l'ensemble des sous-directions,

Coordonner la production, la collecte et la transmission, dans les délais, des notes/rapports/courriers aux agents de la direction eau et assainissement,

Prendre des notes en réunion et réaliser les comptes-rendus,

Assurer l'organisation logistique des réunions et des missions (réserver un lieu, convoquer, inviter les participants, gérer la liste des présents, tenir des listings officiels, etc.)

Réaliser, mettre en forme et assurer la mise à jour de tout type de document, notamment technique, à partir de consignes écrites ou orales (rapport sur le prix et la qualité du service, règlement de service, note de service...),

Renseigner et faire renseigner les tableaux de suivi des activités de la direction

Organiser et faire le suivi budgétaire de la direction,

Participer activement à la préparation budgétaire annuelle

Coordonner la remontée et descente des informations RH et finances dans les services de la direction,

Veiller, en lien avec les chefs de service, à la continuité de service (absences, télétravail, astreinte...),

Assurer la gestion administrative du parc des véhicules de la régie (contrôles techniques, cartes grises, assurances...),

Réaliser les engagements comptables des commandes et des marchés publics,

Être un relais de communication,

Être un relais pour le service informatique,

Participer à d'autres missions du service autant que besoin.

#### **Organisation des conseils d'exploitation**

Assurer l'organisation logistique des conseils d'exploitation (réserver un lieu, convoquer, inviter les participants, gérer la liste des présents, tenir des listings officiels, etc.)

Préparer avec le Directeur les supports de séance

Coordonner la production, la collecte et la transmission, dans les délais, des comptes-rendus, documents de séance et informations aux élus,

#### **Gestion de l'information, classement et archivage de documents**

Assurer le classement informatique des dossiers du Directeur,

Réceptionner, enregistrer et vérifier les dossiers

Photocopier et assembler des documents

Trier, classer et archiver les documents de la Direction

Synthétiser et présenter des informations

Rechercher et diffuser des informations

Préparer les dossiers pour les instances

Identifier les sources de documentation

#### **Participation au COTECH des référents de direction**

Être force de proposition pour améliorer les pratiques/procédures en tant que membre du COTECH des référents de direction

Assurer la communication de l'information liées aux dossiers, projets, activités et réunions en lien avec la direction et proximité auprès du COTECH

## LE PROFIL RECHERCHE

### Formation :

- Diplôme : niveau bac+2 souhaité
- Expérience sur un poste équivalente souhaitée

### Compétences et savoir-faire :

- Maîtriser les techniques de communication
- Respecter la confidentialité des informations et des documents
- Savoir gérer les situations relationnelles difficiles
- Synthétiser et rédiger des documents, supports, comptes-rendus
- Organiser son activité, gérer les priorités
- Gérer un ou plusieurs agendas, prendre et défaire des rendez-vous
- Coordonner son action avec celle d'autres assistants, travailler en équipe

### Savoir-être :

- Aisance relationnelle, sens du contact, amabilité, qualité d'écoute et de dialogue
- Discrétion, rigueur, réactivité, sens de l'organisation, disponibilité et assiduité
- Être patient
- Sens de la diplomatie
- Garant de l'image du service public (bonne attitude, comportement adapté et tenue vestimentaire correcte)
- Dynamisme, force de proposition, autonomie dans l'organisation de son travail
- Savoir travailler en équipe, échanger au quotidien et en concertation avec ses collègues et supérieurs hiérarchiques

### SAVOIRS TRANVERSAUX

#### Connaissance de son environnement de travail

Connaître et respecter l'organisation interne de CCBS :

- le fonctionnement des services
- la place et le rôle des acteurs internes et externes (agents, hiérarchie, élus)
- le circuit de prise de décision
- le circuit de circulation de l'information
- les règlements et procédures internes en vigueur
- le système de formation et les outils d'évolution professionnelle
- le déroulement et l'objectif de l'entretien professionnel
- les locaux de la collectivité

#### Connaissances générales

- maîtriser l'expression écrite
- maîtriser l'expression orale
- utiliser des outils numériques

### SAVOIRS LIES A LA CULTURE TERRITORIALE

Connaître la notion de service public les compétences et le fonctionnement des collectivités locales

Connaître les droits et devoirs mentionnés dans le statut de la FPT

Connaître les normes et les dispositifs liés à l'hygiène, la sécurité au travail et les règles de prévention

*Conformément à la réglementation, tous nos postes sont ouverts au recrutement de travailleurs handicapés.*

## POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

<b>SENS DE LA MISSION</b> <input checked="" type="checkbox"/> Satisfaire l'intérêt général <input checked="" type="checkbox"/> Projet de territoire ambitieux <input checked="" type="checkbox"/> Envie de rejoindre une équipe dynamique au sein d'une structure à taille humaine <input checked="" type="checkbox"/> Goût du challenge <input checked="" type="checkbox"/> Autonomie <input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe	<b>EVOLUTION PROFESSIONNELLE</b> <input checked="" type="checkbox"/> Accès encouragé à la formation <input checked="" type="checkbox"/> Mobilité interne <input checked="" type="checkbox"/> Evolution de carrière accompagnée	<b>AUTRES AVANTAGES</b> <input checked="" type="checkbox"/> Tickets restaurant (50% prise en charge employeur) <input checked="" type="checkbox"/> Forfait mobilité annuel (vélo - covoiturage) <input checked="" type="checkbox"/> prise en charge légale de l'abonnement transports publics <input checked="" type="checkbox"/> CNAS (comité d'action sociale)
<b>REMUNERATION</b>  <input checked="" type="checkbox"/> Régime indemnitaire IFSE	<b>CONDITIONS DE TRAVAIL EN FONCTION DES SERVICES ET POSTES</b> <input checked="" type="checkbox"/> Travail sur 5 ou 4,5 jours <input checked="" type="checkbox"/> Compte épargne temps <input checked="" type="checkbox"/> 3 cycles ARTT : 36h/37h30/39h <input checked="" type="checkbox"/> Télétravail	

## VOUS ETES MOTIVE-E ET PRET A AGIR A NOS COTES ?

Votre candidature (CV et lettre de motivation) est à adresser à l'attention de Mme la Présidente par mail :

[drh@cbugeysud.com/ressourceshumaines@cbugeysud.com](mailto:drh@cbugeysud.com/ressourceshumaines@cbugeysud.com)

ou par courrier : Communauté de Communes Bugéy Sud - Îlot Grammont- 46 rue Lieutenant Argenton 01300 BELLEY

Renseignements auprès de : Mme PILLOUD Maria – directrice des ressources humaines - Tel 04.79.42.33.47 / 06.86.43.93.57

Date limite de candidature : 21 avril 2025

## RETROUVEZ-NOUS SUR NOS RESEAUX SOCIAUX

