

Assistant(e) de direction générale adjointe h/f

Cadre d'emplois des **adjoints administratifs territoriaux (catégorie C)** ou des **rédacteurs territoriaux (catégorie B)** selon profil
Recrutement par voie statutaire, ou à défaut, par voie contractuelle.

Grand Bourg Agglomération agit au quotidien sur le développement économique et l'attractivité du territoire, le tourisme, la culture et le sport, la petite enfance et l'habitat, les mobilités et la gestion des ressources, l'équipement des territoires et l'urbanisme. Au sein de la Direction Générale Adjointe Services Publics de l'Environnement, nous recrutons un(e) assistant(e) de direction h/f.

www.grandbourg.fr

Missions

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Générale Adjointe – Services Publics de l'Environnement, vous assurez l'assistance administrative et organisationnelle de la directrice ainsi que la coordination des directions et services de la Direction Générale Adjointe (DGA). Ainsi, vos missions seront les suivantes :

Assurer l'accueil téléphonique et physique de la DGA :

- Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent,
- Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques.

Assurer l'assistance en matière d'organisation :

- Organiser l'agenda en fonction des priorités de la DGA,
- Organiser et planifier des commissions, réunions ou rendez-vous de travail (gestion logistique, contact des participants et suivi de leur présence, rédaction des ordres du jour, respect des délais de transmission des documents en amont des événements),
- Préparer les dossiers de la DGA en amont des réunions,
- Transmettre des messages, rappeler des informations importantes,
- Travailler en transversalité avec d'autres assistant(e)s de DG/DGA,
- Assurer le suivi des actions menées par la DGA.

Assurer la gestion administrative :

- Gérer le circuit des parapheurs (papiers et électroniques),
- Prendre des notes, rédiger des compte-rendu et mettre en forme tous types de courrier,
- Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers (texte, présentation, tableaux de bord),
- Proposer des procédures facilitatrices,
- Trier, classer et archiver les documents papiers et informatiques inhérents aux activités de la DGA,
- Suivre les finances de la direction (gestion des factures : engagement, bon de commande, etc.).

Apporter assistance sur des dossiers spécifiques :

- Tenir certains dossiers spécifiques définis par la DGA (préparation des COTECHS et COPILs, etc.),
- Être un appui aux directeurs(trices) de la DGA sur la gestion de leurs dossiers,

Être en appui à la DGA sur les dossiers RH :

- Recenser les congés des directions,
- Organiser et suivre les Entretiens Annuels Professionnels (EAP),
- Préparer l'arrivée de nouveaux agents (matériel informatique, badge, etc.),
- Être le (la) référent(e) Horoquartz des agents de la DGA et apporter une aide / être un relai avec les services RH pour la gestion du temps.

Profil candidat

- Formation en assistantat de direction ou de gestion,
- Connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale et des instances et processus de décision,
- Techniques d'accueil, d'écoute et de négociation,
- Principes d'organisation événementielle, techniques et outils d'information et communication,
- Maîtrise des procédures et écrits administratifs,
- Principes et règles de gestion en vigueur en matière de gestion du temps de travail,
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels de bureautique (Word, Excel, Power Point),
- Notions de comptabilité et de facturation,
- Qualités relationnelles et rédactionnelles,
- Rigueur, méthode et autonomie,
- Respect des délais.

Spécificités du poste



Temps complet – 37h par semaine sur 4,5 ou 5 jours
Horaires réguliers avec possibilité d'amplitude en fonction des nécessités du service – Poste éligible au télétravail



Lieu de travail : 3 boulevard John Kennedy – 01000 Bourg en Bresse – Déplacements ponctuels sur le territoire de la communauté d'agglomération avec un véhicule de service



Rémunération statutaire

- + Régime indemnitaire
- + Avantages sociaux :
 - CNAS
 - Titres Restaurant
 - Prévoyance
 - Complémentaire santé



Poste à pourvoir à partir du 04/06/2026

Candidature

Les personnes intéressées par ce poste doivent adresser CV ET lettre de motivation (documents obligatoires) : (au choix)

- sur notre site internet : www.grandbourg.fr, rubrique «offre d'emploi»
- par mail à recrutements@grandbourg.fr
- par courrier à l'adresse suivante :

Monsieur le Président de Grand Bourg Agglomération, Direction des ressources humaines, 3 avenue Arsène d'Arsonval CS 88000 01008 BOURG-EN-BRESSE Cedex

Pour le 04/05/2026, dernier délai.

Référence à porter sur la candidature : DGA SPE ASSISTANCE DIRECTION

Pour tout renseignement sur le poste vous pouvez contacter :
Mathilde BAREGES,
DGA Services Publics de l'Environnement
au : 04-69-41-11-11
ou par mail :

mathilde.bareges@grandbourg.fr