

### Assistant de direction générale des services h/f

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

Grand Bourg Agglomération (74 communes, 140 000 habitants) 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, nous recrutons un(e) assistant(e) de direction générale des services.

[www.grandbourg.fr](http://www.grandbourg.fr)

#### Missions

Sous l'autorité hiérarchique du (de la) Directeur(trice) général(e) des services (DGS), vous assurez l'assistance administrative et organisationnelle du (de la) directeur(trice). Vous assurez par ailleurs un binôme avec l'assistante du Président et la remplacez durant ses absences et réciproquement.

Ainsi, vos missions seront les suivantes :

#### Assurer l'accueil téléphonique et physique de la Direction Générale (DG) :

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

#### Assurer l'assistance en matière d'organisation :

- Organiser l'agenda en fonction des priorités du (de la) DGS,
- 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 du (de la) DGS en amont des réunions,
- Transmettre des messages, rappeler des informations importantes,
- Travailler en binôme avec l'assistante du Président.

#### 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 du (de la) DGS.

#### Apporter assistance sur des dossiers spécifiques :

- Tenir certains dossiers spécifiques définis par le (la) DGS (préparation des réunions d'équipe de direction (EDIR), réunions encadrants, etc.,
- Organiser le séminaire annuel de la DG en lien avec la Direction des Ressources Humaines (DRH).

#### Être le référent(e) Horoquartz des agents de la DG, en lien avec ces derniers :

- Procéder aux modifications, apporter une aide et faire le relais avec les services RH pour la gestion du temps.

#### Profil candidat

- Formation et expérience significative en assistantat de direction ou de gestion,
- Connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale et des instances et processus de décision,
- Techniques d'accueil et d'écoute,
- Principes d'organisation événementielle, techniques et outils d'information et communication,
- Maîtrise des procédures et écrits administratifs,
- Procédures d'archivage et techniques de classement,
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels de bureautique (Word, Excel, Power Point),
- Qualités relationnelles et rédactionnelles,
- Adaptabilité et esprit d'initiative,
- Disponibilité,
- Rigueur, méthode et autonomie,
- Respect des délais,
- Discrétion professionnelle,
- Permis B.

#### 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 01/09/2026**

#### 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](http://www.grandbourg.fr), rubrique «offre d'emploi»
- par mail à [recrutements@grandbourg.fr](mailto:recrutements@grandbourg.fr)
- par courrier à l'adresse suivante :

Monsieur le Président de Grand Bourg Agglomération, Direction des ressources humaines, 3 boulevard John Kennedy CS 88000 01008 BOURG-EN-BRESSE Cedex

**Pour le 16/07/2026, dernier délai.**

**Référence à porter sur la candidature : ASSISTANCE DGS**

Pour tout renseignement sur le poste vous pouvez contacter :  
Corinne JANIN  
au 04-74-24-59-32  
ou par mail : [corinne.janin@grandbourg.fr](mailto:corinne.janin@grandbourg.fr)