

Assistant Administratif (H/F)

POSTULER AVANT LE 21 MAI 2025

Poste de catégorie C à temps complet – CDD 3,5 mois

Publié le 07 mai 2025



Travailler au cœur d'une destination touristique, une aventure plutôt séduisante... S'épanouir dans un cadre de vie unique et s'imprégner d'ambiances très différentes en quelques kilomètres, voilà ce que vous attend au cœur de la Presqu'île guérandaise !

Conscient des qualités uniques de son territoire, de son environnement et des enjeux qui y sont liés, Cap Atlantique La Baule Guérande Agglo, Communauté d'agglomération au service des 76000 habitants de ses 15 communes se structure pour répondre aux enjeux portés par les élus dans le projet de territoire adopté fin 2022. La collectivité opère une transformation culturelle pour devenir une communauté de projets où l'expertise, l'innovation, le développement durable et le bien vivre ensemble sont au cœur de ses valeurs.

Elle favorise le travail en transversalité, la simplification des processus et développe un management tourné vers l'humain pour garantir à ses collaborateurs un environnement de travail bienveillant et inspirant.

Dans cette dynamique, l'agglomération recrute un :

ASSISTANT ADMINISTRATIF (F/H)

Poste de catégorie C à temps complet – CDD 3,5 mois

Dans le cadre d'un remplacement, vous travaillerez au pôle animation économique au sein de la Direction de l'Economie, de l'Emploi et du Sport.

Il met en œuvre et coordonne les politiques d'animation économique et d'accompagnement des entreprises décidées par le Conseil communautaire en matière économique. Il a pour missions notamment :

L'accueil, l'information et l'accompagnement des porteurs de projets et des entreprises du territoire

Le développement d'actions et d'animations à vocation économique sur ses domaines d'interventions, notamment sur les parcs d'activités ;

Le suivi des filières économiques du territoire (Nautisme, numérique, EMR...)

Le suivi des implantations et la commercialisation des zones d'activité d'intérêt communautaire

Missions :

Vous aurez pour missions de :

Assurer l'**accueil téléphonique et physique**, renseignez et orientez vos interlocuteurs.

Gérer, enregistrer et diffuser le courrier entrant et sortant de la Direction sous le logiciel Elise.

Participer aux **réunions de service** dont vous assurez l'organisation logistique en amont puis la rédaction des comptes-rendus.

Préparer les **arrêtés et décisions** pris dans le cadre des attributions des élus.

Appuyer le responsable du pôle « Animation Economique » dans la **représentation et la promotion du territoire**, ainsi que dans des actions de marketing et de communication.

Supporter et coordonner les entreprises sur les parcs d'activités.

Développer et suivre les services aux entreprises.

Profil:

Nous recherchons un(e) candidat(e) capable de garantir la continuité de service au sein de notre équipe, en assurant une organisation souple et réactive. Vous devrez maîtriser les circuits administratifs, les outils de gestion comptable et budgétaire, ainsi que les logiciels bureautiques tels qu'Elise, Airdélib et E-parapheur.

Vous possédez un sens aigu des relations humaines, respectez les délais et faites preuve de réactivité. Des compétences rédactionnelles pour des documents administratifs sont requises. Nous valorisons votre motivation, curiosité, esprit d'initiative et capacité d'analyse et de synthèse.

Précisions

Poste basé à Guérande, télétravail possible 1 jour par semaine

Cycle de travail : 38 heures

Aménagement du temps de travail (4.5 jours ou alternance de semaines de 4 et 5 jours)

Rémunération: traitement indiciaire selon grilles de la fonction publique territoriale, IFSE 660€

Titres restaurant

Contact :

LARGY Thibault – Directeur de l'Economie, de l'Emploi et du Sport – 02 51 75 77 13

 POSTULER EN LIGNE



CapAtlantique La Baule-Guérande Agglo

3 Avenue des Noëllés
44503 La Baule-Escoublac Cedex

 02 51 75 06 80