

**Grand Cognac recrute**  
**Assistante service Assemblées et Moyens généraux**  
**Cadre d'emploi des adjoints administratifs**  
**Titulaire – à défaut CDD 1 an**

Grand Cognac est une jeune communauté d'agglomération située à l'ouest de la Charente, née le 1er janvier 2017 de la fusion de 4 communautés de communes. Grand Cognac comptera 55 communes au 1er janvier 2022, son territoire couvre une superficie de 755 km<sup>2</sup> pour 71 935 habitants.

Outre les compétences obligatoires d'une agglomération (développement économique, aménagement du territoire, habitat, politique de la ville, eau et assainissement, déchets...), Grand Cognac intervient dans le domaine de la promotion du tourisme, du sport, de la culture ou encore de l'enfance-jeunesse.

2<sup>ème</sup> intercommunalité de Charente (500 agents), Grand Cognac est une collectivité en fort développement sur un territoire dynamique et d'avenir (AOC reconnue, 2<sup>ème</sup> région française exportatrice, terroir d'excellence, plus grand vignoble au monde à produire une eau de vie dont la renommée en fait un symbole de l'art de vivre à la française).

Situé à 2h30 de Paris, 1h30 de Bordeaux, 1h de côte atlantique, le territoire de l'agglomération permet de concilier vie professionnelle et personnelle dans un cadre privilégié et préservé (offre culturelle, sportive et de services à la population dense, prix de l'immobilier attractif, fort taux d'ensoleillement, proximité du littoral, fleuve Charente...).

<https://www.grand-cognac.fr>

<https://www.grand-cognac.fr/travailler-et-entreprendre/choisir-grand-cognac>

### **Descriptif de l'emploi**

Grand Cognac recrute, au sein du service assemblées et moyens généraux, un(e) assistant(e) administratif(ve) chargé(e) de :

- Participer à la structuration et gestion des moyens généraux,
- D'assister à la tenue des assemblées communautaires (bureaux et conseils)

### **Missions**

Assistance administrative dans le cadre de la gestion des sujets identifiés comme relevant des moyens généraux (courrier, déménagements, entretien, fournitures et mobiliers, approvisionnement denrées alimentaires...) : notamment rédaction de courriers, tenue de tableaux de bord, suivi de la relation prestataires, organisation de réunions.

Assistance administrative de la responsable du service pour la préparation et le suivi des séances de bureaux et conseils communautaires (procès-verbaux des conseils communautaires, préparation des conseils, tenue des registres, préarchivage...)

#### **HÔTEL DE COMMUNAUTÉ**

6 rue de Valdepeñas CS 10216 ♦ 16111 Cognac Cedex

tél. 05 45 36 64 30 ♦ [contact@grand-cognac.fr](mailto:contact@grand-cognac.fr)

♦ [www.grand-cognac.fr](http://www.grand-cognac.fr)



## **Profil demandé**

Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales  
Bonne expression écrite et orale  
Maîtrise de logiciels bureautiques (Word, Excel, STELA, QUIZZBOX, ACROPOLIS, CIRIL, IDELIBRE)  
Rigueur, organisation et méthode  
Ponctualité  
Discrétion  
Qualités relationnelles  
Travail en équipe  
Sens du service public

## **Conditions de travail**

### Contraintes :

Déplacements réguliers sur le territoire de Grand Cognac  
Présence aux réunions de conseil communautaire en soirée (environ 8 réunions par an)

Poste à temps complet, à pourvoir à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2022, basé à Cognac.

Eléments de salaire : traitement de base selon grade et échelon + RIFSEEP classé C2 soit 220€ brut mensuel.

Accès aux prestations du CNAS, participation de Grand Cognac au contrat de prévoyance groupe à hauteur de 15€ brut mensuel pour un temps complet.

Possibilité de modulation du temps de travail entre 35 et 39 h en accord avec le responsable de service, avec génération de RTT

Possibilité de télétravail : 2 jours maximum par semaine

Pour plus d'informations, contacter Clara Villar ([clara.villar@grand-cognac.fr](mailto:clara.villar@grand-cognac.fr))

Merci d'adresser une lettre de motivation, un CV détaillé ainsi que la copie de vos diplômes avant le 28 janvier 2022

- par voie postale : à l'attention de Monsieur le Président - Grand Cognac - 6, rue de Valdepeñas - CS 10216 - 16111 Cognac Cedex

- ou par mail : **UNIQUEMENT** à [contact@grand-cognac.fr](mailto:contact@grand-cognac.fr)