



Créée au 1^{er} janvier 2017, l'IVN est née d'une fusion des intercommunalités de Saint-Sever, à l'Ouest et de Condé-sur-Noireau, à l'Est; étendue aux communes nouvelles de Valdallière, Souleuvre-en-Bocage et de Vire Normandie, son siège administratif.

RECRUTE

Assistant administratif polyvalent (H/F)

Dans le cadre d'emplois des Adjoints administratifs et rédacteurs

Titulaire ou contractuel - Temps complet

Référence de l'annonce : IVN-2025-006

Rattaché(e) à la responsable des assemblées et du secrétariat général, vous assurerez un soutien administratif polyvalent en terme de secrétariat, en appui des techniciens et responsables des différents services.

MISSIONS

1. Missions et activités principales

- Rédiger et mettre en forme divers documents administratifs (courrier, bordereaux d'envoi, mail, comptes rendus...) sous la direction des directeurs et responsables de service de l'Intercom et en concertation avec la responsable du secrétariat général.
- Gérer les plannings et les rendez-vous
- Participer à l'organisation des réunions internes et externes (envoi des invitations, réservations des salles, gestion de la logistique en terme d'installation et de mise à disposition de matériel, organisation des visio-conférences...)
- Rédiger des courriers dans le cadre du suivi des attributions de subventions aux usagers liés à la gestion de la compétence « Habitat ».
- Assurer le suivi administratif des projets et actions en matière d'habitat sous la responsabilité du Directeur du Service de l'Aménagement du Territoire.

2. Missions et activités secondaires

- Assurer un appui ponctuel en matière de secrétariat administratif auprès des services « Développement Economique » et « Santé ».
- En l'absence de l'agent d'accueil du siège administratif :
 - . enregistrer le courrier entrant à l'aide de la gestion électrique des documents (ouverture, enregistrement du courrier, scan et archivage,)
 - . gérer les mails reçus sur la boîte mail de l'accueil et diffusion vers les services de l'Intercom compétents.
 - . assurer l'accueil physique du siège administratif et téléphonique du standard
 - . transmettre les invitations aux membres des commissions thématiques de l'Intercom

PROFIL

- Bac pro secrétariat ou Bac +2 en administration, gestion publique ou domaine similaire.
- Expérience d'au moins 2 ans dans une fonction administrative, idéalement au sein d'une collectivité territoriale ou dans le secteur public.
- Connaissance des procédures administratives et des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, etc.).
- Capacité à organiser, prioriser et gérer plusieurs dossiers en même temps.
- Aisance rédactionnelle et capacité à communiquer de manière claire et précise.
- Connaissances de base en gestion des devis et des contrats.
- Sens de la rigueur et de la confidentialité.
- Aptitude à travailler en équipe et à collaborer avec différents services.
- Sens du service public et respect des délais.
- Autonomie et réactivité.
- Sens de l'organisation et esprit d'initiative.
- Capacité à s'adapter à des missions variées.
- Sens du détail et de la précision.

CONDITIONS D'EXERCICE

Temps de travail : 38 h/semaine avec RTT

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS + participation mutuelle et prévoyance + titre restaurant.

Le poste est à pourvoir pour mai 2025. Les candidatures sont à adresser au plus tard le 13 avril 2025.

Pour postuler, veuillez adresser votre candidature sur notre plateforme dédiée : <https://portailcitoyens.virenormandie.fr/demarche/117/2>