

## UN(E) ASSISTANT(E) EMPLOI ET FORMATION / CHARGE(E) D'ACCUEIL MULTI-SITES

### CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS

Le territoire Seine-Eure est un concentré de Normandie situé dans le département de l'Eure, à seulement 30 minutes de Rouen et 1 heure de Paris et de la mer. A proximité d'infrastructures routières majeures (A13, A154, RD 6015, ...) et donc idéalement situé, le territoire Seine-Eure est reconnu pour son dynamisme économique et la renommée de ses entreprises. 6<sup>ème</sup> intercommunalité de Normandie avec 105 000 habitants et 60 communes, c'est un territoire diversifié, à la fois urbain et rural mais surtout un lieu de vie de grande qualité, au plus près de la nature, dans la verdure et l'air pur. Le territoire bénéficie de nombreux équipements culturels, touristiques, sportifs, de plein air pour que ses habitants, les visiteurs, les salariés puissent profiter d'un cadre privilégié. L'Agglomération Seine-Eure administre un territoire de 550 km<sup>2</sup> et compte 600 agents.

**Rattaché(e) à la Directrice Adjointe de l'Economie, de l'Emploi et de la Formation au sein de la Direction Générale du Développement du Territoire, vous assistez la directrice adjointe, vous venez en soutien auprès des chargés de missions Emploi et Formation, et vous prenez en charge les missions d'agent d'accueil sur différents sites de l'Agglomération.**

Vous organisez et assurez le secrétariat généré par les différents rendez-vous et réunions

Vous assurez l'accueil physique et téléphonique.

Vous contribuez à l'élaboration et au suivi des outils de communication.

Vous participez à l'élaboration du budget et du suivi comptable.

Vous assistez la directrice adjointe sur l'ensemble des dossiers et intervenez en soutien auprès des chargés de missions.

Vous réalisez des permanences d'accueil sur les différents bâtiments gérés par la direction du développement économique.

#### **Profil recherché**

Organisé(e) et rigoureux(se), vous possédez de bonnes capacités relationnelles et rédactionnelles.

Vous connaissez le fonctionnement des collectivités.

Vous maîtrisez le Pack Office.

Vous êtes reconnu(e) pour vous intégrer facilement et pour savoir travailler en équipe.

Vous êtes respectueux(se) des obligations de discrétion et de confidentialité.

#### **Qualités requises**

Vous avez un BAC+2 ou 3 ans d'expérience professionnelle dans ce domaine.

Vous êtes réactif(ve), rigoureux(se), polyvalent(e) et autonome.

Vous avez le sens du service public.

Les missions s'exercent dans le respect d'une trajectoire de transition écologique et sociale, et des orientations des différents documents de planification établis par l'Agglo Seine-Eure (PCAET, Cit'ergie, Système de management de l'énergie type ISO 50 001...) et peuvent faire l'objet de contraintes horaires en soirée ou le week-end en fonction des nécessités de service.

#### **Conditions**

39h hebdomadaires – 23 RTT - Travail le week-end exceptionnellement - Interventions ponctuelles en heures supplémentaires — Déplacements ponctuels — Régime indemnitaire - Tickets restaurant – Participation mutuelle et prévoyance – CNAS

Pour rejoindre notre équipe adressez vos CV et lettre de motivation **le plus rapidement possible** à  
**recrutement@seine-eure.com**

Vous pouvez obtenir des renseignements complémentaires auprès de Marie-Hélène DEVAUX 02.32.50.86.57