



# LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DE CATTENOM ET ENVIRONS RECRUTE

## Un/Une Responsable du Secrétariat Général

Située au Nord de la Moselle, à mi-chemin entre Metz et Luxembourg-Ville, capitale européenne, la Communauté de Communes de Cattenom et Environs est un Etablissement Public de Coopération Intercommunale qui rassemble 22 Communes et 27 000 habitants autour d'un projet de développement commun ambitieux. Elle emploie plus de 220 agents qui font vivre le service public dans les domaines d'intervention suivants : Tourisme, Développement économique, Mobilité, Culture, Sport, Petite enfance, Social, Assainissement, Environnement et Gestion des milieux aquatiques.

Rattaché au Directeur de pôle « Moyens et Ressources » vous assurez la direction du Secrétariat général avec l'appui d'un responsable adjoint et contribuez par votre action à faire respecter et fluidifier les procédures administratives internes.

### Dans le cadre de vos missions vous aurez en charge de :

Organiser et gérer le secrétariat général :

- Suivre les courriers « sensibles » et rédiger les réponses à y apporter,
- Assurer la relecture et la correction de l'ensemble des courriers produits par les services de la CCCE au sein d'un parapheur électronique.
- Garantir la bonne tenue des missions du secrétariat général : gestion de l'accueil physique et téléphonique, gestion de la chaîne du courrier, gestion des agendas de la direction et de la réservation des salles de réunion, traitement des missions de secrétariat mutualisé pour les services, gestion des archives communautaires.

Gérer et encadrer les activités du service (5 personnes à temps plein dont une adjointe) :

- Mettre en valeur les compétences individuelles et collectives,
- Organiser et animer les réunions de service et de manière générale garantir la bonne circulation des informations au sein du service. Repérer et réguler les tensions en matière de plan de charge et organiser et réaliser les entretiens professionnels annuels des agents,
- Structurer, hiérarchiser et planifier les activités du service. Analyser et rendre compte des activités du service par le suivi d'outils de reporting et de contrôle. Définir avec le directeur de pôle les objectifs du service,
- Effectuer la veille technique, technologique, financière et juridique du service,

### Votre profil :

Vous disposez d'un diplôme de niveau BAC+2 minimum dans le domaine de la gestion administrative, du droit ou en Langue étrangère appliquée. Vous disposez d'une première expérience sur des fonctions administratives ou de secrétariat. Une expérience de 3 ans dans une administration publique ou une collectivité constituera un atout.

Vous disposez des compétences suivantes :

- Excellente expression écrite et orale,
- Rigueur et confidentialité,
- Qualités managériales avérées,
- Pédagogie et sens de l'écoute.

La possession du Permis B est obligatoire.

### Conditions de recrutement :

**Temps de travail : planning possible de 35h sur 4 jours (vendredi non travaillé) ou 4.5 jours ou 5 jours par semaine,**

**Rémunération à définir en fonction du profil et de l'expérience,**

Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels, recrutement par voie de mutation, de détachement ou contractuelle.

**Avantages : participation mutuelle santé et prévoyance, Tickets Restaurant et avantages CE (chèques vacances, chèques cadeaux, carte de réduction, etc.).**

CV ET LETTRE DE MOTIVATION	Personne en charge du Recrutement	PRISE DE POSTE
Communauté de Communes de Cattenom et Environs 2 Avenue du Général de Gaulle 57570 CATTENOM Ou <a href="mailto:recrutement@cc-ce.com">recrutement@cc-ce.com</a>	Céline PORTEN Chargée de recrutement	Dès que possible