Située au sud d'Angers, la **Communauté de communes Loire Layon Aubance (CCLLA)** regroupe 19 communes (57 000 habitants). Elle emploie près de 250 agents qui œuvrent pour la mise en œuvre d'un ambitieux projet de territoire au service des communes membres.

RECRUTE

UN ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)
SECTEUR 5 (BRISSAC)

Type de recrutement :	Fonctionnaire (concours, mutation, détachement) ou, à défaut, CDD d'une durée d'un an puis possibilité nomination fonctionnaire.
Cadre d'emplois :	Adjoint administratif (catégorie C)
Temps de travail :	Temps complet
Date limite de candidature :	24 août 2025
Date prévue de recrutement :	Dès que possible

CONTEXTE

➢ **La collectivité**

Chez nous, communauté de communes, notre cœur de métier c'est la valorisation de notre territoire de nos communes. Nos missions sont diverses : l'entretien des communes (espaces publics, bâtiments, espaces verts, etc.) et l'accompagnement dans leurs projets de développement (voirie, assainissement, urbanisme, culture, petite enfance, et bien d'autres encore !).

Notre sens au travail : agir pour l'intérêt général, se rendre utile au quotidien pour les communes et leurs habitants.

Devenez acteur de notre engagement pour un service public de proximité, incarnant ainsi nos valeurs de solidarité, de développement durable du territoire et d'amélioration quotidienne du cadre de vie de nos concitoyens.

➢ **Votre service**

Vous évoluez au sein du secteur 5 qui intervient pour le compte et sur le territoire des 4 communes du secteur (Brissac-Loire-Aubance, Les Garennes-sur-Loire, Blaison-St-Sulpice et St-Melaine-sur-Aubance). Le secteur compte une quarantaine d'agents, tous services techniques confondus :

- Service garage :
  - 1 responsable
  - 1 agent

- Service espaces verts :
  - 1 responsable
  - 3 chefs d'équipe (dont une quinzaine d'agents répartis dans chaque équipe)

- Service proximité :
  - 1 chef d'équipe
  - 7 agents

- Service bâtiments :
  - 5 agents

- Service voirie :
  - 1 responsable
  - 9 agents

MISSIONS

Placé(e) sous l'encadrement du responsable de secteur, vous assurez son secrétariat ainsi que la gestion administrative des services techniques :

1/ le secrétariat du responsable de secteur et de ses services

- Accueil physique et téléphonique.
- Organisation, gestion et planification des réunions.
- Gestion du courrier (boite mail de l'accueil du secteur).
- Transmission des demandes des communes au service concerné via OpenGst (Logiciel de gestion des services techniques), et extraction et exploitation des données issues d'OpenGst.
- Tenue et saisie de tableaux de suivi.
- Rédaction de courriers divers, de comptes-rendus, etc.
- Participation active aux réflexions menées en coopération avec les différents secteurs, en vue d'améliorer la qualité de service, les processus organisationnels, et les conditions de travail des agents.
- Référent du secteur en lien avec le service RH et le service Finances.

2/ la gestion administrative des services techniques du secteur

- En lien avec le service RH, suivi des congés et des absences des agents du secteur.
- Réponse aux DT/DICT (via dict.fr).
- Enregistrement des heures des agents (sur OpenGst) et extraction des données mensuelles.
- Gestion des fournitures administratives du secteur (recensement des besoins, commande, réception).

3/ la gestion financière :

En lien avec le service finances, vous assurez un soutien pour l'ensemble des services techniques du secteur :

- Saisie et traitement de demandes d'achat dans le logiciel comptabilité (engagements et demandes d'achat, mandatements, etc.).
- Traitement des pièces justificatives (devis, bons de livraison, factures, etc.).
- Suivi des engagements comptables et mise à jour de tableaux de suivi budgétaire.

CONDITIONS D'EXERCICE

- **Lieu d'exercice** : St-Saturnin-sur-Loire (Brissac-Loire-Aubance – centre technique).
- **Temps de travail** : au choix, 35h ou 37h30 (générant 15 jours de RTT)
- **Horaires** : semaine de plages fixes 9h-12h et 14h-17h + plages variables éventuelles
- **Conditions d'exercice** : travail en bureau partagé, nombreuses sollicitations.
- **Interlocuteurs** : habitants, élus (de la CCLLA), partenaires extérieurs, services internes (finances, etc.).

RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES

- **Rémunération** : statutaire (grille de la fonction publique) + SFT (si enfants à charge) + primes :
  - Mensuelle : IFSE (suivant la technicité du poste et l'expérience).
  - Annuelles et sous conditions : CIA (suivant la manière de servir).
- **Avantages** :
  - Prime mobilité durable (si covoiturage et/ou vélo – sous conditions).
  - Comité d'entreprise (prestations consultables sur cnas.fr).
  - Prévoyance (maintien de salaire en cas d'arrêt) : contrat employeur obligatoire avec prise en charge partielle par la collectivité.
  - RTT (si choix régime 37H30) : 15 jours par an (en plus des 25 jours de congés annuels), Compte épargne temps (CET).
- **Perspectives d'évolutions :**
  - Sur le poste : accès à des formations de perfectionnement (catalogue consultable sur cnfpt.fr).
  - Préparation aux concours de la fonction publique territoriale.

PROFIL ET QUALIFICATIONS

- Vous disposez d'une formation ou d'une expérience dans le domaine du secrétariat ou de l'assistance administrative, idéalement en collectivité territoriale.
- Permis B.

Savoirs :

- Connaissances générales en fonctionnement des collectivités territoriales.
- Qualités rédactionnelles.

Savoir-faire :

- Techniques de secrétariat et de communication (accueil, appels, gestion d'agendas, rédaction de courriers, etc.).
- Capacités organisationnelles et gestion de son temps (anticipation, sens des priorités, respect des délais, réactivité).
- Maîtrise des outils bureautiques : Word (mises en forme, publipostage, etc.), Excel, Powerpoint, Outlook. Capacité à s'adapter à un logiciel métier.
- Autonomie dans l'organisation du travail, tout en sachant rendre compte.
- Fiabilité, rigueur.

Savoir-être :

- Sens du service, bienveillance et respect des publics accueillis.
- Capacité d'écoute, de discrétion et de confidentialité.
- Sens de la coopération et de la communication en équipe.

CANDIDATURE

Votre candidature comprend : CV + lettre de motivation à l'attention de M. le Président + copie de votre dernier arrêté (uniquement pour les fonctionnaires).

Elle est à adresser :

- ✓ Soit par mail : rh-recrutement@loirelayonaubance.fr (pièces en format PDF).
- ✓ Soit par courrier : M. le Président de la communauté de communes Loire Layon Aubance – 1 Rue Adrien Meslier – CS 80083 – 49170 St-Georges-sur-Loire

Processus du recrutement :

1. Vous adressez votre candidature avant la date limite indiquée.
2. A l'issue de l'appel à candidatures, si votre profil est retenu, notre chargé(e) de recrutement vous contactera directement.
3. Un entretien avec le jury prévu **le jeudi 4 septembre 2025, matin.**

PS : nous ne délivrons pas de réponse avant cette date. Pour toute question, en attendant, vous pouvez contacter le contact administratif suivant.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Renseignements sur le poste : M. Bouin, adjoint au directeur des services techniques – 07.89.28.94.30

Renseignements administratifs : Mme Guilon, service RH recrutement – 02.41.54.59.93

Travailleurs handicapés : Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.