

# REJOIGNEZ NOTRE ÉQUIPE !



- ◆ Aux Portes de la Bretagne, la communauté d'agglomération se compose de 46 communes pour 82 000 habitants. Sa ville centre, Vitré, compte 18 500 habitants.
- ◆ La direction du développement économique et de l'emploi a pour objectif d'accompagner et de faciliter l'implantation et le développement des activités économique sur le territoire, en anticipant les besoins des entreprises en matière d'offre d'accueil, mais également en matière d'emploi. Cette direction s'appuie aussi sur un ensemble de partenaires spécialisés dans ces thématiques.
- ◆ Sous l'autorité du responsable du service, l'agent aura pour mission principale la gestion administrative et financière du service.

Vitré Communauté recrute une assistante administrative (H/F)  
Direction du développement économique et de l'emploi  
Contrat d'un an à temps complet à compter du **1<sup>er</sup> décembre 2020**.



## MISSIONS



- Participer à la rédaction et mettre en forme des documents
- Assister l'équipe dans l'organisation des rendez-vous : planification, réservations, préparation de documents
- Assister le responsable dans l'organisation du service (gestion des courriers, rangement informatique, etc)
- Préparer et assister à des réunions, des commissions, des temps d'animation économique, etc
- Assurer la gestion des subventions accordées aux partenaires
- Assister l'équipe dans la gestion de certains projets par des travaux de recherches et de veille documentaire
- Assurer le rôle de correspondant financier de la direction : validation des factures, saisie des engagements
- Saisir, mettre à jour et exploiter des données sous un logiciel de contacts
- Assurer l'accueil téléphonique de la direction

## PROFIL



- Connaissances du fonctionnement des collectivités locales
- Connaissances des acteurs institutionnels du développement économique
- Maîtrise des outils informatiques
- Maîtrise appréciées de logiciel de contacts
- Qualités relationnelles
- Esprit d'initiative et d'autonomie
- Capacité à rendre compte de son travail
- Réactivité dans le travail
- Respect de la confidentialité des projets

## POSTULER



- ✓ CV
- ✓ Lettre de motivation
- ✓ Diplômes dans le secrétariat ou la bureautique
- ✓ Reconnaissance travailleur handicapé si concerné(e)

Madame la Présidente de Vitré Communauté  
Direction des Ressources Humaines par courriel  
[direction.rh@vitrecommunaute.org](mailto:direction.rh@vitrecommunaute.org) ou par voie postale au 16 bis boulevard des Rochers 35500 Vitré  
**jusqu'au 22 novembre 2020**

NB : Fiche de poste consultable sur demande auprès de la Direction des Ressources Humaines.

## CONDITIONS D'EMPLOI



Horaires :  
Temps complet 35h

Contraintes :  
Participation ponctuelle à des réunions en début de soirée (commissions) et début de matinée (petit-déjeuner économique)

Renseignements : Direction des Ressources Humaines

02 99 74 52 61

[direction.rh@vitrecommunaute.org](mailto:direction.rh@vitrecommunaute.org)

● Vitré aux portes de la Bretagne

