Le Syndicat Intercommunautaire Ouest Cornouaille Aménagement (SIOCA)
recrute par voie statutaire ou à défaut contractuelle

1 ASSISTANT.E « ADMINISTRATIF ET COMMUNICATION » (H/F)

Cadre d'emploi : Adjoint administratif à Rédacteur

Le Syndicat Intercommunautaire Ouest Cornouaille Aménagement (SIOCA) constitué en syndicat mixte fermé, fédère les intercommunalités de l'ouest Cornouaille. La structure regroupe 4 communautés de communes membres (37 communes dont 26 littorales) sur un territoire de 660 km² et de plus de 90 000 habitants.
Le SIOCA porte l'élaboration, le suivi et la mise en œuvre du Schéma de Cohérence Territoriale (SCoT) de l'ouest Cornouaille, approuvé en 2015. Le SCoT est entré en révision à l'automne 2023. Le SIOCA porte, anime et coordonne également un Schéma Directeur Vélo depuis 2019 ainsi qu'une Stratégie Mobilités depuis 2022 à l'échelle de l'ouest Cornouaille.

MISSIONS

En appui à la direction :

- Assurer un appui pour l'organisation des instances et commissions : organisation, logistique, invitations, suivi des présences, accueil, préparation des salles, supports de présentation, diffusion des comptes-rendus…
- Assurer la publication et l'affichage des actes administratifs et élaborer chaque année le registre des actes administratifs ;
- Développer, en lien avec la direction, un outil de suivi des procédures règlementaires dans le cadre de la révision du Schéma de Cohérence Territoriale (SCoT) et des autres dossiers (saisines de la Commission Départementale d'Aménagement Commercial…) ;
- Assurer la bonne réalisation des procédures règlementaires dans les délais imposés, ainsi que leur suivi a posteriori: délais d'affichage, notifications aux partenaires et personnes publiques associées, publication d'annonces légales, suivi des accusés de réception…
- Assurer la gestion et le suivi des registres de concertation et d'enquête publique et opérer le traitement des observations ;
- Organiser les actions de concertation et les réunions publiques dans le cadre de la révision du SCoT ;
- Préparer les remboursements de frais agents et élus, en lien avec le service comptabilité ;
- Assurer, en l'absence de la directrice, le suivi et la vérification des factures, ainsi que la validation des paiements urgents.

Missions transversales et appui aux autres agents du syndicat :

- Apporter un appui organisationnel pour les réunions et ateliers (calage agendas, réservation de salles, invitations, suivi des présences, préparation du matériel…) ;
- Recenser les coordonnées des élus, techniciens et partenaires du SIOCA et assurer la mise à jour des fichiers de contact correspondants (répertoires, bases de données, mailing-lists…) ;
- Assurer un lien avec les secrétariats des 4 EPCI membres, notamment dans le but de coordonner au mieux les agendas ;
- Communiquer les calendriers de réunions du SIOCA auprès des élus et des partenaires et assurer la publication et la mise à jour de l'agenda sur le site internet ;

- Gérer et suivre le courrier entrant et sortant, tenir à jour le registre de courrier ;

- Assurer l'accueil téléphonique et physique : recevoir, filtrer, orienter, renseigner ;

- Assurer la gestion de l'adresse mail « contact » du SIOCA : répondre aux demandes simples et/ou réorienter, assurer le transfert des messages reçus aux agents concernés ;

Missions de communication :

- Rédiger des articles sur les événements et réunions organisés par le SIOCA, ou sur les actualités (en lien avec les autres agents du syndicat) ;

- Concevoir et mettre en page des documents (rapport d'activités, comptes-rendus, supports de présentations, plaquettes de communication, newsletter…) ;

- Assurer les publications sur le site internet et les réseaux sociaux de la structure ;

- Participer aux évènements et temps d'animation organisés par le SIOCA (photos, support logistique, accueil des participants…)

PROFIL DU CANDIDAT

- Permis B obligatoire
- Expérience professionnelle dans un poste similaire souhaitée
- Connaissance du fonctionnement des collectivités locales (des connaissances en urbanisme seraient appréciées)
- Bonne maîtrise de l'outil informatique notamment pour l'édition des supports de présentation et les illustrations graphiques
- Aisance avec les outils de communication numériques (réseaux sociaux, sites internet…)
- Savoir gérer les priorités et les délais administratifs afin d'anticiper les décisions ;
- Être capable de suivre et de gérer plusieurs projets simultanés et sur des temporalités différentes ; savoir rendre compte et intégrer des priorités
- Aptitude aux relations humaines : sens du contact et de la diplomatie (faire preuve d'écoute et de pédagogie) ; avoir le sens du travail en équipe et en transversalité, faire preuve de discrétion professionnelle.
- Disponibilité, capacité à s'organiser, autonomie et rigueur.

MODALITES

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + adhésion au CNAS + participation employeur à la prévoyance et à la mutuelle
Poste à temps non-complet (80%) - A pourvoir dès que possible
Disponibilité en soirée, voire à titre exceptionnel le week-end
Véhicule personnel indispensable

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 statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.*

Les candidatures sont à adresser à Monsieur le Président du SIOCA par mail : recrutement@ccpbs.fr avec CV et lettre de motivation précisant les prétentions salariales, avant le vendredi 8 mars.
Les entretiens de recrutement sont prévus le mardi 12 mars après-midi (date indicative).