



LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PAYS BIGOUDEN SUD

<https://youtu.be/ZITS10NM0nY>

12 communes, 39.000 habitants permanents recrute pour son service développement économique

1 assistant (F/H) administratif du service développement économique Emploi de catégorie B – Temps complet Pour une durée de 12 mois

La communauté de communes du Pays bigouden sud recrute pour une période d'un an à compter du 1^{er} janvier 2025 un assistant administratif (F/H) pour le service développement économique. Ce poste sera placé sous la responsabilité du directeur du service, les missions seront réalisées en étroite collaboration avec les agents du service.

Missions attendues

L'assistant (F/H) aura pour objectif principal de soutenir les agents du service dans l'organisation administrative afin qu'ils puissent se concentrer sur l'accompagnement des porteurs de projets.

- Orientation / accueil de premier niveau
 - Appels entrants
 - Gestion de la boîte « conomie@ccpbs.fr »
 - Réponse de premier niveau : recherche de locaux, aides financières, veille AAP.
 - Suivi des offres d'immobiliers d'entreprises
 - Suivi des entreprises
 - Suivi des ateliers en location (convention, rédaction, état des lieux,...)
- Soutien administratif
 - Préparation des bureaux et conseils (rapport, suivi des délibérations)
 - Courrier de notification (aides, subventions...)
 - Gestion des rendez-vous / réunions avec les élus
 - Préparation des instances et réunions (invitations, gestion et préparation des salles, émargement, mise en forme et transmission des comptes-rendus)
 - Création et mise à jour des bases de données (mailing list, salles)
 - Classement, rangement et numérisation des dossiers papiers
 - Mise en page et envoi des newsletters
 - Analyse de données (CCI/CMA/...) : chiffres clés & observatoire
- Alimentation du site « ancrez-vous en pays bigouden sud »
 - Publication et mise à jour des offres d'emploi
 - Publication des évènements (relayer les évènements de la CCPBS, des partenaires...)
- Instruction des aides
 - PCA
 - Aide à l'installation en agriculture
 - Autres (dossiers LEADER, projets innovants,...)

Profil

Formation BAC+2 appréciée.

Expérience professionnelle souhaitée

Savoir faire

- Traitement des dossiers et saisie de documents
- Accueil physique et téléphonique du public et des partenaires
- Gestion de l'information, classement et archivage de documents
- Planification et suivi.

Savoir être

Travail en équipe, transversalité. Organisé, rigoureux.

Caractéristiques du poste

Travail possible en soirée, en WE et jours fériés en fonction des besoins de service et des évènements.

Permis B obligatoire.

Prise de fonction : A pourvoir au 1er janvier 2025.

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Adhésion CNAS + Participation Employeur à la prévoyance et à la mutuelle.

Les candidatures sont à adresser à monsieur le président de la communauté de communes du Pays bigouden sud : 17 Rue Raymonde Folgoas Guillou - C.S. 82035, 29122 PONT-L'ABBÉ CEDEX ou par mail : recrutement@ccpbs.fr avec lettre de motivation et curriculum vitae avant le 10/01/2025.