



Normandie Sud Eure, un cadre de vie et de travail dynamique

Normandie Sud Eure regroupe 41 communes sur un territoire de 811 km², au sud du département de l'Eure, à la frontière de l'Orne et de l'Eure-et-Loir. À 1h30 de Paris, et proche d'Évreux et de Dreux, ce territoire rural et dynamique offre un cadre de vie privilégié, mêlant nature, patrimoine et vitalité économique.

Avec près de 300 agents, l'INSE œuvre chaque jour au service de ses 38 000 habitants, dans des domaines essentiels : petite enfance, voirie, gestion des déchets, développement local, etc...

Dans ce cadre, et fidèle à ses valeurs de service public de proximité, l'INSE recrute un/une :

ASSISTANT(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE

Catégorie C - Filière Administrative - Contractuel

Poste à temps plein (35h hebdomadaire) - À pourvoir dès que possible - CDD de 3 mois

Lieu d'affectation : Mesnils-sur-Iton

Rémunération : entre 1823€ et 2353€ brut mensuels (selon grille indiciaire et expérience) + prime mensuelle + prime annuelle

Avantages : Alternance possible de 4 jours / 5 jours

Vos missions principales

Sous l'autorité de la Directrice générale adjointe des services, et en l'absence du Directeur des services techniques, l'assistant(e) de gestion administrative assure la coordination administrative entre la DGSA et la Direction des Infrastructures et de l'Environnement.

Ses missions principales sont :

- Assurer la coordination administrative avec la DGSA : préparation et suivi des dossiers, relais d'information, organisation et planification des temps de travail.
- Préparer et organiser les réunions : convocations, ordre du jour, élaboration des comptes rendus et suivi des actions.
- Participer à la préparation des dossiers techniques en lien avec les équipes et les partenaires internes/externes.
- Organiser et animer des temps d'échanges et de concertation pour faciliter la circulation de l'information et la cohésion entre services.

Votre profil

- Niveau d'études : Bac +2 minimum (gestion, administration, assistant de gestion)
- Compétences techniques :
 - Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
 - Connaissance des procédures administratives et financières de la fonction publique territoriale.
 - Notions de marchés publics et suivi budgétaire appréciées.
- Compétences générales :
 - Rigueur, organisation et sens du détail, capacités rédactionnelles et relationnelles, esprit d'équipe et capacité à coordonner plusieurs tâches simultanément, discrétion et confidentialité dans le traitement des informations.

Conditions d'exercice

- Horaires réguliers avec possibilité d'adaptation selon les besoins du service, permis B obligatoire.

Recrutement

Candidatures à adresser à :

Madame la Présidente de l'Interco Normandie Sud Eure

à recrutement@inse27.fr

Tout renseignement complémentaire pourra être obtenu auprès de la Direction des Compétences Humaines, par téléphone au 02.32.32.94.05 ou par courriel, à l'adresse indiquée ci-dessus.