



**Assistant(e) administrative  
du CLIC du sud de l'Aisne  
et du Conseil de Développement Territorial**

**FICHE DE POSTE**

**1 - IDENTIFICATION DE L'EMPLOYEUR**

**Nom :** PETR – UCCSA, (Union des Communautés de Communes du Sud de l'Aisne)

**Fonction :** Le Pôle d'Equilibre Territorial et Rural rassemble la Communauté de Communes du Canton de Charly sur Marne et la Communauté d'Agglomération de la Région de Château-Thierry. Le PETR - UCCSA a pour objectif de participer à la définition d'une politique de développement durable et équilibré dans les domaines du tourisme, de l'action économique, de l'emploi, de l'amélioration du cadre de vie, du logement, de la valorisation du patrimoine, de la mise en valeur de l'environnement, de la diffusion culturelle, de l'animation et des services à la population.

La structure est composée de 22 agents.

**Président :** Olivier DEVRON

**Coordonnées :** Ferme du Ru Chailly – 02650 FOSSOY – Tel : 03 23 71 68 60

**Interlocuteurs :**

Adeline CARDINET – Directrice Générale des Services

Céline PREVOT – Directrice Administrative et Financière

**2 - DEFINITION DU POSTE**

Le PETR – UCCSA souhaite recruter un(e) assistant(e) administratif(ve) dont le temps de travail sera partagé entre deux services. Il répondra à la fois aux missions d'accueil des personnes (et leurs familles) de plus de 60 ans (CLIC) et aux missions de concertation et de participation de la société civile (Conseil de Développement).

**2.1 PRESENTATION DU CLIC**

Pour répondre à ses missions l'équipe du CLIC est composée d'une coordinatrice, d'une assistante sociale, d'une conseillère et d'une assistante administrative.

## **MISSIONS :**

- Réaliser les travaux courants de secrétariat comme la saisie et l'envoi des courriers et les fiches de liaison, compte-rendu, agenda de l'équipe, gestion des fournitures
- Gérer les documents sur les présentoirs et tenue du tableau d'affichage
- Accueillir les personnes âgées en perte d'autonomie, leurs familles et les professionnels physiquement ou par téléphone
- Ecouter, informer et réaliser une première évaluation des besoins en vue de la transmission vers les membres de l'équipe ou vers les services existants en fonction des demandes formulées
- Aider à la constitution de dossiers (APA, aides financières, CMU, ACS...)
- Mettre à jour le logiciel (Logiclic)
- Actualiser le centre de ressources
- Participer à la démarche qualité du service (exemple : évaluations internes/externes, mise en application des actions...)
- Participer aux actions de prévention à destination des personnes âgées
- Assurer une articulation avec les services de la MAIA
- Coordination pour la gestion des locaux

## **2.2 PRESENTATION DU CONSEIL DE DEVELOPPEMENT TERRITORIAL**

Le Conseil de développement a pour objectif d'associer la société civile à la conduite des politiques publiques et à toute problématique concourant à l'aménagement et au développement du territoire. Le Conseil de développement constitue l'instance citoyenne de consultation de la collectivité. Lieu d'échanges et de réflexion, il se veut force de propositions, capable, grâce à ses avis, d'éclairer les élus dans leurs choix.

## **MISSIONS :**

### **Gestion et Animation du Conseil de Développement**

- Préparation, organisation et gestion des réunions
- Suivi et mobilisation des membres
- Coordination des travaux et organisation logistique programmés dans le cadre des saisines et auto-saisines

### **Appui technique au Conseil de Développement**

- Interface entre le Conseil de Développement, les élus et les services pour assurer le suivi des travaux des commissions
- Soutien à l'élaboration de documents de travail (comptes rendus, avis, contributions, rapports, courriers)
- Veille thématique en fonction des saisines et auto-saisines

### **Communication**

- Valorisation de l'action du Conseil de Développement et soutien à la mobilisation de la société civile
- Information des membres du Conseil de Développement
- Réflexion sur les supports de communication du Conseil de Développement

### **Actions transversales**

- Information auprès de la direction du PETR-UCCSA des réflexions menées par le Conseil de Développement et des acteurs rencontrés
- Participation aux dispositifs mis en œuvre sur le territoire
- Participation aux réseaux des conseils de développement
- Veille juridique et documentaire

### **3 - LIENS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES**

- **CLIC** : Les directrices du PETR - UCCSA, la coordonnatrice du CLIC
- **Conseil de Développement** : Les directrices du PETR - UCCSA, le Président du Conseil de Développement Territorial

### **4 - COMPETENCES**

Maîtrise des outils informatiques de type de traitement de texte, tableur, publipostage, diaporama, messagerie électronique  
Bon niveau en français écrit et parlé  
Fonctionnement des collectivités territoriales  
Développement local et rural,  
Démocratie participative  
Capacité de classement et de documentation

### **5 - QUALITES**

Esprit d'analyse et de synthèse, qualités rédactionnelles.  
Bon relationnel, écoute, diplomatie  
Discrétion professionnelle  
Capacité de travail en partenariat et en équipe  
Sens de l'organisation, rigueur  
Capacités d'adaptation

### **6 - LIEUX DE TRAVAIL**

CLIC : Château-Thierry  
Conseil de Développement : Fossoy

Véhicule fourni pour les éventuels déplacements professionnels

### **7 - PROFIL ET CONDITIONS DE TRAVAIL**

Un niveau d'étude équivalent à un niveau de BAC + 2 sera requis et/ou une expérience professionnelle serait souhaitée.

Présence aux réunions le soir  
Permis B exigé

**Rémunération** : selon expérience

**Type de contrat** : statut : titulaire ou contractuel (CDD d'un an renouvelable)

**Durée hebdomadaire** : 35 heures

**Poste à pourvoir** : 15 avril 2021

Les dossiers de candidature assortis d'une lettre de motivation manuscrite, d'un curriculum vitae devront être adressés avant le 3 avril 2021

- **par courrier** : Monsieur le Président  
PETR – UCCSA  
Ferme du ru Chailly  
02650 Fossoy

- **par mail** : [accueil@uccsa.fr](mailto:accueil@uccsa.fr)