

**FICHE DE POSTE  
ASSISTANT(E) ADMINISTRATIVE  
A 35 H / SEMAINE**

## **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.

Le PETR - UCCSA anime notamment un Plan Climat Energie Territorial (PCET), le programme européen LEADER et est labellisé Territoire à Energie Positive pour la Croissance Verte (TEPcv).

La structure est composée de 21 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 – FONCTIONS PRINCIPALES**

En lien direct avec la Directrice Générale des Services et la Directrice Administrative et Financière, il/elle aura en charge :

- Soutien administratif auprès des directions
- Administration générale :
  - Téléphone, gestion du courrier
  - Traitement administratif des dossiers : frappe de courrier, mise en forme de document, classement, archivage...
  - Préparation des documents de réunion
  - actes administratifs : préparation des documents, mise en forme et transmission au contrôle de légalité
- Ressources humaines
  - Suivi des dossiers individuels
  - Préparation des arrêtés, contrats de travail
  - Traitement des arrêts maladie
  - Elaboration des payes et des charges sociales

### **3 – PROFIL ET COMPETENCES**

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

- Aptitudes au travail en équipe, bon relationnel, sens de l'écoute et du dialogue
- Capacité de communication écrite et orale, diplomate, discrétion
- Rigueur, sens de l'organisation, vigilance sur les délais
- Capacité d'adaptation, de réactivité et d'anticipation
- Autonomie
- Capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse
- Capacité à maîtriser et appliquer des procédures administratives
- Très bonne maîtrise des outils informatiques (traitement de texte, tableur) et internet
- Connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales et développement local
- Connaissances des outils de gestion financière et marchés publics
- Permis B exigé

### **4 – ENVIRONNEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL**

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

**Durée hebdomadaire :** 35 heures

**Rémunération :** selon expérience

**Lieu de travail :** Fossoy avec déplacement à prévoir – Véhicule fourni

**Poste à pourvoir pour le 1<sup>er</sup> février 2021**

Une lettre de motivation manuscrite et un curriculum vitae devront être adressés avant le 18 janvier 2021 :

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

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