

[EMPLOI] ASSISTANT·E ADMINISTRATIF·VE ET DE COMMUNICATION

Contrat C.D.D. 2 ans

Qui sommes-nous ?

Le Pays du Centre Ouest Bretagne est un Pôle d'Equilibre Territorial et Rural (établissement public), issu de 5 communautés de communes représentant 78 communes et 81 000 habitants, au croisement des 3 départements des Côtes d'Armor, du Finistère et du Morbihan. Le rôle du Pays du Centre Ouest Bretagne - Pays COB - est d'initier, coordonner et porter des actions permettant d'améliorer les conditions de vie des habitants, d'œuvrer au développement du territoire et de renforcer son attractivité. L'ambition du Pays est d'affirmer l'identité du Centre Ouest Bretagne : un territoire vivant, solidaire et préservé.

Le Pays COB s'engage particulièrement en matière d'aménagement du territoire, de santé, de transition écologique, de mobilité, de tourisme et culture, de participation citoyenne... Le Pays COB porte également le Conseil de Développement du Centre Ouest Bretagne. Le Pays COB recherche à compter du 15 juillet 2024, un.e assistant.e administratif.ve et de communication à temps non complet (0.8 ETP).

Missions / conditions d'exercice

- * En appui à la direction : préparation des réunions du bureau et du comité syndical, mise en œuvre et suivi des délibérations, prises de notes, rédaction de comptes rendus
- * Gestion et mise à jour des bases de données et du système d'information
- * Appui à la communication : mise à jour du site internet, suivi des réseaux sociaux, rédactions d'articles valorisant l'établissement
- * Appui administratif, technique et logistique à une équipe de 15 professionnels et à l'organisation générale de l'établissement
- * Organisation de l'accueil des partenaires et des élu.e.s

- * Suivi des supports de communication dans les communes et EPCI
- * Appui à l'organisation d'évènements et aux relations presse (invitation, rédaction de communiqués de presse)
- * Accueil physique et téléphonique de l'établissement
- * Gestion du courrier (postal, électronique)
- * Appui à la conception des supports et rapports d'activités de l'établissement
- * Préparation des dossiers administratifs pour les missions portées par le Pays et ses partenaires
- * Gestion des fournitures, véhicules de services, des plannings de réservation, suivi du bon fonctionnement du matériel...

Profils recherchés

- * Capacités relationnelles développées,
- * Intérêt pour le travail en équipe,
- * Discrétion et réserve
- * Maîtrise des réseaux sociaux et leur utilisation
- * Maîtrise parfaite de l'outil informatique : Word, Excel, Access, Power Point, internet, Outlook
- * Expertise dans la gestion de bases de données
- * Excellentes aptitudes rédactionnelles et de synthèse
- * Connaissance des outils et supports de communication
- * Rigueur et méthode de travail
- * Bonne culture générale indispensable
- * Disponibilité ponctuelle en soirée
- * Poste très polyvalent

Conditions

- * BTS ou DUT ou Licence Professionnelle (de type Secrétaire/Assistant de direction ou de gestion - Chargé de communication - métiers de l'administration)
- * Connaissances du fonctionnement des collectivités locales
- * Poste à pourvoir au 15 juillet 2024 sur un CDD de 2 ans
- * Permis B obligatoire

Comment candidater ?

Candidatures à déposer (lettre de motivation et CV) A l'attention de Monsieur le Président du Pays du Centre Ouest Bretagne,

Par courrier : PETR du Pays du Centre Ouest Bretagne 6 rue Joseph Penneç – 22110 ROSTRENEN

Par mail : accueil@payscob.bzh

Contact : 02 96 29 2 6 53

<https://www.emploi-territorial.fr/offre/o022240605001712-assistant-e-administratif-ve-communication>