

APPEL A CANDIDATURES INTERNE/EXTERNE

La Communauté d'Agglomération du Bassin de Brive (CABB)

Recherche

Un(e) Assistant(e) de Direction mutualisé (H/F)

(Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux)

Dans le cadre de la mutualisation entre la Communauté d'Agglomération du Bassin de Brive (CABB) et la Ville de Brive, l'assistant(e) de direction intervient de manière transversale auprès de deux directeurs généraux adjoints :

- la direction générale adjointe Animation et Promotion du Territoire,
- la direction générale adjointe Aménagement, Développement Durable et Services techniques.

POSITIONNEMENT HIÉRARCHIQUE

Sous l'autorité directe des deux DGA, l'assistant(e) de direction assure une fonction d'appui organisationnel, administratif et stratégique. Il/elle contribue à la fluidité de la communication, à la coordination des services et au bon déroulement des projets structurants de la collectivité. Il/elle veille à la fiabilité, à la réactivité et à la confidentialité des informations transmises, participant ainsi à la qualité de la prise de décision.

MISSIONS

APPUI ORGANISATIONNEL ET COORDINATION ADMINISTRATIVE

- Gérer et optimiser les agendas, priorités, réunions et déplacements des deux DGA.
- Assurer la circulation de l'information entre les directions des deux pôles, les élus et les partenaires externes.
- Préparer, organiser et suivre les réunions : convocations, dossiers, comptes rendus, tableaux de suivi, réservations de salles.
- Anticiper les besoins des deux DGA et préparer les documents nécessaires aux arbitrages et prises de décision.

PRODUCTION DOCUMENTAIRE ET GESTION DES PROCÉDURES

- Rédiger, mettre en forme et diffuser des courriers, notes, rapports, synthèses et documents administratifs.
- Réaliser, centraliser et fiabiliser les comptes rendus de réunions.
- Assurer la saisie et le suivi des délibérations (COMUNACTE).
- Organiser, classer et archiver les documents du pôle dans une logique de traçabilité et de sécurisation de l'information.

SUIVI TRANSVERSAL ET CONTRIBUTION AUX PROJETS

- Participer à la coordination des dossiers transversaux pilotés par les deux DGA.
- Compiler et mettre en forme les contributions des différents services.
- Identifier les priorités, anticiper les échéances et alerter en cas de points de vigilance.
- Contribuer à la préparation des supports de présentation ou bilans.

GESTION ADMINISTRATIVE COURANTE

- Assurer la gestion des congés des directeurs et chefs de service rattachés aux deux DGA.
- Répondre aux demandes d'information internes et externes avec discernement et confidentialité.
- Mettre à jour les bases de données administratives et les outils de suivi documentaire.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

SAVOIR

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et des circuits décisionnels.
- Connaissance des services, acteurs institutionnels et partenaires.
- Maîtrise des outils informatiques et collaboratifs (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Maîtrise ou capacité à se former sur les logiciels internes (COMUNACTE, CIRIL, Horoquartz ...).

SAVOIR-FAIRE

- Organiser, planifier et prioriser les tâches dans un environnement à fortes sollicitations.
- Rédiger avec clarté, concision et fiabilité (courriers, notes, comptes rendus, supports PowerPoint).
- Préparer des dossiers structurés pour les arbitrages des deux DGA.
- Prendre des notes, synthétiser et restituer une information de manière fiable.
- Utiliser les outils numériques et assurer la circulation efficace de l'information.
- Gérer simultanément plusieurs activités et faire face aux urgences.
- Appliquer des procédures administratives et assurer la conformité documentaire.

SAVOIR-ÊTRE

- Discrétion et respect strict de la confidentialité.
- Réactivité, disponibilité et sens aigu du service public.
- Rigueur, méthode et sens de l'organisation.
- Autonomie et capacité à prendre des initiatives dans le cadre défini.
- Diplomatie, adaptabilité et aisance relationnelle.
- Capacité à rendre compte de manière claire et synthétique.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail : Hôtel de Ville, Place Jean Charbonnel à BRIVE ;

Temps de travail : 35h ou 39h30 par semaine avec RTT.

Rémunération : en référence à la grille indiciaire du cadre d'emploi + régime indemnitaire

Votre statut : titulaire, ou contractuel (contrat de 3 ans possiblement renouvelable).

Nos atouts selon le statut : participation employeur possible si adhésion au contrat collectif en santé, si adhésion au contrat collectif en prévoyance, titres-restaurant ; Comité des Œuvres Sociales : billetterie, tarifs préférentiels commerces, loisirs et vacances, chèques vacances... Activités sportives proposées par l'Association Sportive des Communaux de Brive.

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez contacter
Corinne Bournazel et Florent Vigouroux

.....
au 05 55 18 18 66

Merci de bien vouloir adresser votre candidature

(Lettre de motivation + CV à jour + pièce identité + arrêté dernière situation administrative pour les fonctionnaires. **Ces pièces sont obligatoires** pour la prise en compte de la candidature) en précisant l'intitulé du poste et le n° de dossier : **2026-A-002-DGA**

à

Monsieur Frédéric SOULIER

Président de la Communauté d'Agglomération du Bassin de Brive

9 avenue Léo Lagrange - 19100 BRIVE

ou par mail (pièces jointes en pdf) : drh@agglodebrive.fr

Avant le : 08 MARS 2026

Le Directeur Général des Services,

François HITIER