



Communauté de Communes
PONTHIEU-MARQUENTERRE

APPEL A CANDIDATURES

Assistante administrative (F/H)

Située entre terre et mer, la Communauté de communes Ponthieu Marquenterre assure un service public de proximité pour ses 33 500 habitants sur un territoire de 70 communes. Son pôle technique, composé d'une équipe d'agents polyvalents et de gestionnaires administratifs & financiers, assure la gestion quotidienne des 46 bâtiments du patrimoine communautaire et le suivi des travaux de la collectivité.

Sous la responsabilité du Directeur des Services Techniques, et en lien direct avec les Gestionnaires administratifs & financiers, vous participez au suivi de l'ensemble des projets techniques de la collectivité.

Vous intervenez en soutien du service pour certaines tâches administratives. Vous apportez de la réactivité et de la rigueur dans la rédaction et le classement des documents liés à l'activité du pôle technique.

A ce titre, vos missions sont les suivantes :

- Rédaction des courriers, notes, rapports, compte-rendu et délibérations du pôle technique ;
- Gestion et suivi des conseils d'école ;
- Préparation des dossiers de commissions de sécurité/accessibilité ;
- Rédaction de documents liés aux demandes d'autorisation administratives (PC, ATA, DP) ;
- Rédaction et suivi des conventions avec les communes du territoire ;
- Gestion des réservations de salles, matériels, gymnases ;
- Création et mise à jour d'une base de données patrimoniale. Mise à jour plateforme OPERAT ;
- Classement, archivage des documents, organisation des dossiers ;
- Assurer un reporting régulier, auprès de la hiérarchie, sur les missions confiées.



Titulaire d'un **diplôme dans le domaine administratif**, vous disposez d'une **expérience réussie sur un poste similaire**. Vous maîtrisez les méthodes de rédaction de courrier/compte-rendu, suivi de dossier, classement, prise de note. Doté d'un sens aigu de la rédaction, vous faites preuve d'autonomie, d'initiatives et avez le sens du service public. Vous aimez travailler en équipe et apporter votre pierre à l'édifice.

Une expérience dans le secteur des collectivités locales serait appréciée.



Profil recherché : cadre d'emploi des **adjoints administratifs (Cat C) par voie statutaire ou à défaut contractuelle**.

Poste à temps complet, basé sur le site d'Ailly-le-Haut-Clocher. **Poste à pourvoir** au 01 novembre 2025.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS + participation de l'employeur à la prévoyance et mutuelle (sous réserve de remplir les conditions d'éligibilité).



Adressez votre candidature **avant le 17/08/2025** : par mail à recrutement@ponthieu-marquenterre.fr ou par courrier, à l'attention de Monsieur le Président, sous la référence « Assistante administrative »

Plus d'informations sur le poste ? Contactez : Nicolas CARLU, Directeur des services techniques
– 03 22 28 19 02