



ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF - SECRETARIAT DU PRESIDENT / DGS

DEFINITION DU POSTE :

La Communauté de Communes du Pays de Honfleur-Beuzeville (CCPHB), qui compte 28 000 habitants, est un territoire rural emblématique de la Normandie, situé à la fois en bord de mer et au cœur de l'estuaire de la Seine. Elle est au croisement des axes majeurs de développement économique régionaux. Hautement attractif et dynamique, le territoire se structure autour de la ville de Honfleur, 5ème ville touristique de France, et la ville de Beuzeville, qui conjugue dynamisme économique et démographique.

A la suite du renouvellement électoral de mars 2026, l'exécutif de la collectivité (Président et DGS) doit renforcer la coordination, l'organisation et la gestion de son secrétariat pour gagner en efficience. Dans ce cadre, la CCPHB recherche un(e) assistant(e) administratif(ve).

SITUATION FONCTIONNELLE ET CADRE STATUTAIRE

- Cadre d'emplois : adjoint administratif contractuel ou titulaire
- Temps de travail : temps complet
- Sous l'autorité hiérarchique du DGS, et en lien fonctionnel avec les moyens généraux
- Lieu d'affectation : siège de la CCPHB à Honfleur

MISSIONS PRINCIPALES :

- Gérer l'agenda et l'emploi du temps quotidien de l'exécutif,
- Prendre des notes, rédiger, mettre en forme des courriers,
- Gérer et suivre l'archivage des courriers et tous supports de l'exécutif,
- Assister à des réunions et en rédiger des comptes rendus,
- Préparer et contrôler les dossiers nécessaires à la mission de l'exécutif (documentation, rapports, supports de communication, notes diverses),
- Rédiger et mettre en forme des supports de communication,
- Réceptionner et filtrer les appels téléphoniques,
- Accueillir physiquement les rendez-vous,
- Préparer et organiser la logistique des différents événements professionnels (réunions, déplacements, interventions orales, conférences téléphoniques/visio),
- Contribuer à la préparation de réceptions internes à la collectivité,
- Accompagner ponctuellement l'exécutif lors de déplacement sur le territoire et contribuer à la réussite d'événements (inauguration, visite de réalisation ou d'acteurs du territoire) en lien avec la chargée de communication.

MISSIONS SECONDAIRES :

- Assurer l'accueil du siège de la CCPHB une journée par semaine (le mercredi) et entrer dans le pool « remplacement poste d'accueil » pour assurer ponctuellement les continuités de service.

Savoirs

- Excellente maîtrise de l'écrit,
- Maîtrise des outils informatique, numériques et bureautique (liste logiciel...),
- Connaissances générales administratives,
- Connaissance capture vidéo serait un plus.

Savoir faire

- Très bon sens de l'organisation et connaissance des méthodes de classement
- Aptitude à travailler avec des élus et des équipes dans un contexte politique.

Savoir être

- Sens de l'écoute et l'accueil
 - Dynamique
 - Capacité à rendre compte et alerter
 - Esprit d'initiative
 - Organisation et rigueur
 - Polyvalence
 - Réactivité et autonomie
 - Aisance relationnelle
 - Discrétion et confidentialité
-
- Le permis B serait un plus
 - Pas de télétravail

Lettre de motivation et CV à adresser à :

Monsieur le Président
Communauté de Communes du Pays de Honfleur-Beuzeville
33 Cours des Fossés
CS 40037
14601 Honfleur Cedex
mail : muriel.pimont@ccphb.fr

Pour tout renseignement :

- Monsieur François CHANTELOUP, Directeur général des services
06.59.82.73.66 ou francois.chanteloup@ccphb.fr