



Ouest **Rhodanien**

Communauté d'agglomération

La COR (69), avec sa situation au cœur de la Région Auvergne-Rhône-Alpes et connectée à la métropole lyonnaise grâce à l'A89, est une agglomération attractive et en plein développement, qui compte 31 communes et plus de 51 000 habitants.

Territoire pilote de sobriété foncière visant à devenir un Territoire à énergie positive, la COR s'est engagée, à travers son Projet de territoire, à intégrer la transition énergétique et écologique dans ses politiques publiques.

La COR recherche

un assistant de direction (femme/homme) pour la DGA ressources, Rédacteur

Au sein de la Direction ressources, composée de 30 agents, l'assistant de direction assistera la DGA et accompagnera les 4 Services de la direction.

I. Votre mission

Placé sous la responsabilité de la DGA Ressources, l'assistant de direction a pour mission principale d'assister sa responsable en lui apportant une assistance en termes d'accueil, d'organisation, de gestion, d'information et de suivi de dossiers. Il intervient également en assistance ponctuelle aux chefs de service (RH et développement professionnel, informatique, finances et commande publique) de la direction dans leurs tâches administratives.

II. Vos activités

Activités principales

Assurer le secrétariat de la DGA :

- ✓ Assurer l'accueil physique et téléphonique de la DGA
- ✓ Gérer le courrier de la direction ;
- ✓ Suivre les demandes externes, réorientation au bon interlocuteur de la direction ;
- ✓ Gérer l'agenda de la DGA et son quotidien (ex : frais de déplacements, formations, etc.) et les plannings de direction (ex : congés de la direction) ;
- ✓ Gérer le suivi de dossiers ou de projets liés au fonctionnement et aux missions de la direction ;

- ✓ Réaliser et mettre en forme les travaux de bureautique de la DGA (courriers, rapports, notes) et s'assurer de leur suivi en interne ;
- ✓ Assurer les vérifications de forme des productions écrites des collaborateurs de la DGA soumises à sa relecture ;
- ✓ Organiser les réunions de la direction et de service (pour les services à la demande - gestion des invitations, réservations de salle et lien visio, aspects matériels et comptes-rendus) ;
- ✓ Coordonner la partie administrative de la direction (collecte de documents auprès des services pour préparer des instances ou des réunions, remontées et diffusion d'informations, etc.) ;
- ✓ Assurer l'archivage, le tri et le classement des documents papier et sur serveur ;
- ✓ Alerter la DGA et les chefs de service sur les dates butoirs, échéances et s'assurer du respect des calendriers.

Gérer en direct des tâches Ressources humaines confiées par la chef de service RH

- ✓ Accompagner le processus recrutement en lien avec les 4 gestionnaires RH (affectation des candidatures en fonction des portefeuilles et réponses aux non retenus suite aux jurys) ;
- ✓ Assurer l'organisation et le secrétariat du CST et de la F3SCT (instances de dialogue social) ;
- ✓ Assurer la gestion des entretiens annuels (en attendant la numérisation) et la gestion des vœux des agents ;
- ✓ Assurer la gestion administrative des convocations aux visites médicales.

Activités secondaires

- ✓ Assurer un Intérim occasionnel (mission marginale) de l'agent produisant les bons de commandes et le suivi factures du Service informatique
- ✓ Assurer le suivi et envoyer le courrier du Service informatique
- ✓ Assurer le suivi des documents contractuels du Service informatique
- ✓ Produire des tableaux de bord à la demande de la DGA
- ✓ Faire des recherches documentaires ou de la veille juridique pour le compte de la DGA
- ✓ Participer aux réunions d'assistantes de direction
- ✓ Autres missions éventuelles annexes

III. Votre Profil

Vous êtes issu d'une formation

- ✓ BAC +2 ou expérience significative sur un poste similaire d'assistant de manager ;
- ✓ Vous disposez de connaissances relatives au fonctionnement des collectivités.

Votre champ de connaissance

- ✓ connaissances du logiciel courrier «Elise» et des logiciels CIRIL appréciées ;
- ✓ maîtrise parfaite des outils informatiques de bureautique ;
- ✓ connaissances de base en ressources humaines ;
- ✓ techniques de planification des réunions ;
- ✓ techniques d'accueil et de communication ;

- ✓ qualités rédactionnelles.

Vos compétences

- ✓ sens poussé de l'organisation et de l'optimisation ;
- ✓ capacité à rendre compte et à informer de l'avancement des différents dossiers ;
- ✓ capacité à coordonner et à planifier ;
- ✓ capacité à faire des priorités ;
- ✓ capacité à alerter, à identifier les sujets sensibles ;
- ✓ Savoir travailler en transversalité ;
- ✓ Savoir respecter scrupuleusement les procédures ;
- ✓ Savoir planifier et organiser des réunions.

Vos qualités et aptitudes professionnelles

- ✓ **discrétion professionnelle et devoir de réserve (partage du bureau avec la DGA)**
- ✓ capacité de travail en équipe et en autonomie
- ✓ esprit d'initiative et sens de l'anticipation
- ✓ disponibilité et réactivité
- ✓ rigueur
- ✓ adaptabilité et polyvalence
- ✓ écoute, pédagogie, aptitude au dialogue, diplomatie
- ✓ pugnacité
- ✓ force de propositions

IV. Les Informations sur le poste

Cadre d'emplois : rédacteur

Service : Direction ressources

Prise de poste : 01/12/2025

Temps de travail : 39h00 + RTT

Lieu de rattachement : Tarare

Statut : titulaire ou à défaut contractuel

Avantages et rémunération : rémunération statutaire + RIFSEEP + chèques déjeuners + CNAS + participation complémentaire santé et prévoyance labellisée + télétravail.

V. Pour que vous puissiez rejoindre nos équipes

La lettre de motivation et le CV sont à adresser **avant le 29/10/2025** :

- par courriel à recrutement@c-or.fr
- ou par courrier à Monsieur le Président de la COR, 3 rue de la Venne 69170 TARARE.

Les entretiens auront lieu en présentiel, le 19/11/2025, à Tarare.

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter Virginie MAISSE, Directrice générale adjointe Ressources, au 04.74.05.50.90 ou virginie.maisse@c-or.fr