

Un cadre de vie
exceptionnel

3
bassins de vie

41
communes

60 000
habitants

La communauté d'agglomération **ARCHE Agglo** est un établissement public de coopération intercommunale, composé de 21 communes sur la Drôme et de 20 communes sur l'Ardèche. 60 000 habitants vivent sur ce territoire attractif, dynamique et authentique. Paysages variés et environnement préservé en font une destination touristique prisée et lui confèrent un cadre de vie agréable apprécié des sportifs et amoureux de la nature.

Nous recrutons !

UN·E ASSISTANT·E DE DIRECTION

- **Temps non complet** (31.50 heures hebdomadaires)
- **Poste de catégorie B – Filière administrative**
- **Statut titulaire, à défaut contractuel avec CDD d'un à trois ans**



Afin d'optimiser votre candidature, votre lettre de motivation devra refléter qui vous êtes, ce qui vous anime et en quoi vos compétences peuvent être transposables dans le poste proposé.

La direction de la jeunesse, des solidarités et du service au public (71 personnes) qui développe un projet social pour tous les âges de la vie et un projet culturel autour de la lecture publique, de l'éducation aux arts et à la culture et du numérique, offre une opportunité d'intégration à une personne motivée et rigoureuse.

DÉFINITION DU POSTE :

Rattaché-e au pôle administratif de la direction jeunesse, des solidarités et du service au public, sous la responsabilité de la Directrice adjointe du pôle vous serez chargé-e d'assurer une fonction d'interface entre la direction et les chargés de mission (5 agents) et d'assurer la coordination fonctionnelle de l'équipe de secrétariat (3 agents) en leur apportant une aide permanente en termes de gestion administrative et financière, de suivi de dossiers, de communication et d'information.

→ Organisation de la vie professionnelle du pôle et des relations internes/externes

- Assiste la responsable dans l'organisation administrative de la direction : coordination et organisation du pool de secrétariat (Général, ALSH, École de Musique, bibliothèque)
- Élabore des procédures administratives communes à l'ensemble du Pôle et veille à leur application
- Assure le relais d'information entre l'équipe et la direction qu'elle assiste
- Assure l'organisation et la planification des réunions
- Prend des notes et rédige les comptes rendus
- Assure les retours à l'équipe sur les dossiers ou actions
- Organise l'agenda et la prise des rendez-vous en fonction des priorités des cadres
- Organise avec l'appui du secrétariat les déplacements des agents et des élus

→ **Suivi de l'exécution budgétaire du pôle**

- Participe à l'analyse des dépenses (demande de rajustement si nécessaire auprès du service des finances) et des recettes
- Renseigne les outils de pilotage et les tableaux de suivi du budget
- Participe à l'établissement du bilan annuel
- Assure le suivi des subventions et fait le lien avec le service des finances concernant les échanges avec les financeurs
- Assure l'aide à la rédaction, la relecture, les envois et le suivi administratif et financier des conventions, des contrats et projets
- Rédige les états de paiement, assure leur classement numérisé et la liaison avec le service Finances
- Assure le suivi des marchés publics : appui de la passation à l'exécution et à la réception

→ **Gestion administrative des événements culturels**

- Élabore et met en œuvre la feuille de route des modalités d'organisation des spectacles
- Assure la recherche et la réservation des salles pour les spectacles
- Assure la gestion et le suivi des mailings de communication sur les événements culturels
- Élabore et gère la distribution des livrets « spectacle » pour les écoles
- S'assure de la réalisation des bons de commande pour le transport des scolaires
- Élabore et suit l'outil de planification des événements

→ **Coordination des activités transversales de secrétariat**

- Rédige les notes de Direction et divers courriers
- Participe à l'élaboration et à la rédaction des actes réglementaires (délibérations, décisions...)
- Organise l'inventaire des ressources culture : livres, jeux, matériel audio et en définit les modalités de fonctionnement
- Organise la gestion du courrier GED avec l'équipe de secrétariat
- Structure et assure la transmission des informations en interne et en externe
- Coordonne l'appui à l'organisation de réunion d'acteurs ou groupe d'élus
- Gère et actualise une base de données générale partagée de tous les contacts

PROFIL ATTENDU :

- Minimum Bac+2 Formation en gestion administrative
- Expérience professionnelle significative sur poste similaire souhaitée et plus particulièrement dans le secteur public
- Expérience en coordination fonctionnelle d'une équipe administrative souhaitée
- Connaissances : Bonne connaissance du fonctionnement administratif et financier des collectivités territoriales,
- Savoir-faire : Excellente maîtrise des outils informatiques (mailing, traitement de texte et tableurs) et numériques, capacités rédactionnelles, maîtrise de l'animation de réunions
- Savoir être : Autonomie, esprit d'équipe et d'initiative, réactivité, sens de l'organisation, dynamisme, aisance relationnelle, discrétion

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

Rémunération statutaire sur grille indiciaire des rédacteurs territoriaux (catégorie B, Filière administrative) + régime indemnitaire mensuel (Rifseep) de 360€ brut (400€ base temps complet).

Ou à défaut, CDD d'un à trois ans avec rémunération entre 2010€ et 2240€ bruts mensuels (par référence à un 31.5h) en fonction de l'expérience dans le domaine de la coordination administrative, par référence à la catégorie B de la fonction publique territoriale.

- Tickets restaurants au-delà de 2 mois de présence : 15 tickets par mois maximum d'une valeur faciale de 7 € pris en charge à 60% par l'employeur.
- Adhésion au Comité National Action Sociale (CNAS) offrant des prestations sociales, culturelles, familiales pour les agents territoriaux : Chèques vacances, chèques cadeaux (rentrée scolaire, Noël), prix préférentiels (cinéma, locations, prêts, offres partenaires locaux).

- Participation à la cotisation mutuelle du contrat groupe santé (entre 20€ et 60€ par mois selon la composition du foyer)
- Participation à la cotisation de la mutuelle prévoyance (14 euros par mois, au prorata du temps travail, sur 12 mois pour une mutuelle couvrant la garantie Indemnités journalières + invalidité) dans le cadre d'une procédure de «Labellisation», souscrite de manière individuelle et facultative par l'agent
- Forfait mobilités durables (FMD) annuel pour les agents ayant recours à un mode de transport alternatif et durable pour leurs trajets domicile-travail (de 100 à 300€ selon le nombre de jours d'utilisation d'un mode de déplacement éligible).
- Chèque cadeau de fin d'année dont le montant varie en fonction de l'ancienneté dans la fonction publique territoriale (10, 20, 30 ans).



Temps de travail : 31.5 heures hebdomadaires.

Flexibilité lors d'évènements et animations ponctuels.

Lieu de travail : Espace Famille – Tournon sur Rhône (07300)

Poste à pourvoir le : 16/03/2026

Date limite de candidature le :
15/02/2026

À noter que le jury de recrutement se tiendra le mardi 3 mars 2026 sur Mercuroi-Veaunes (26600)

Candidatures (CV + lettre de motivation) en privilégiant l'envoi par courriel sur : **rh@archeagglo.fr**

Par courrier : à l'attention de Monsieur le Président, ARCHE Agglo 3 rue des Condamines CS9602 07300 MAUVES

Contact accueil : **04 26 78 78 78**

Pour toute question relative au contenu du poste, vous pouvez contacter Mme Véronique SYBELIN au 06 60 87 68 20
v.sybelin@archeagglo.fr