

## **La Communauté de Communes du Thouarsais**

*En Thouarsais : « L'énergie du progrès »*

Située en Nouvelle-Aquitaine, dans le département des Deux-Sèvres, à proximité de Nantes, Angers, Tours, Poitiers, la Communauté de Communes du Thouarsais réunit 24 communes, pour une population de 36 058 habitants. Aux portes des Pays de la Loire, elle est dotée d'un riche patrimoine architectural et offre à ses habitants un cadre de vie de qualité, qui fait actuellement l'objet d'une opération de rénovation urbaine. Sur notre territoire, la vie associative est intense et bénéficie de nombreux équipements culturels et sportifs (Espace aquatique « Les Bassins du Thouet », complexe sportif, Conservatoire Tyndo, théâtre, ...). Des manifestations festives (Montgolfiades, marchés de producteurs, festivals, ...) rythment la vie locale.

### **Recrute**

#### **Un(e) Assistant(e) de Direction – Gestionnaire de Site à temps complet**

Titulaire ou à défaut contractuel (CDD 1 an renouvelable)

#### **Descriptif de l'emploi :**

Sous l'autorité du Responsable de la Direction Stratégie Territoriale, vous participerez au suivi des projets et activités du service développement économique et à la gestion administrative du service.

Vous effectuerez l'accueil ainsi que la gestion commerciale, administrative et technique de la maison de l'Entrepreneuriat « Station T ».

#### **Missions :**

##### **Accueil de Station T :**

- Accueil physique et téléphonique (apporter les premières informations, filtrer et réorienter si nécessaire)
- Gérer les prestations proposées en parallèle des réservations de salles (prestation de restauration, animations diverses, propreté des lieux...)
- S'assurer de la qualité des prestations proposées
- Suivre les prestataires intervenant dans Station T (Société de nettoyage, services techniques, entreprises extérieures...)
- Assister les entreprises hébergées en pépinière, comme celles en résidence éphémère (utilisation des équipements, gestion du courrier, accueil)
- Promouvoir et accompagner la visite du site auprès d'entreprises, d'associations, ...
- Participer à l'organisation d'événements portés par Station T

##### **Gestion administrative :**

###### Secrétariat :

- Suivi des activités du service (Commissions, point d'étape ...)
- Organisation des rendez-vous
- Gestion des courriers électroniques et papier
- Enregistrement des courriers départs et arrivés dans une base de données
- Aide dans diverses tâches de secrétariat (mise en page de documents, constitution de fichiers, rédaction de comptes-rendus, archivage...)
- Édition de tableaux de bord et de statistiques
- Enrichir le CRM utilisé par les membres de l'équipe
- Organisation logistique des réunions : Commission n°2, Comité local d'engagement, ...

- Gestion des contrats de location de salles et d'hébergement en pépinière
- Gestion des dossiers de demande de subventions (organisation des jurys, suivi des décisions et des mises en paiement)
- Gestion des dossiers de candidature à une entrée en pépinière (envoi des documents, organisation du jury, communication des résultats)
- Participation à la création et l'animation d'ateliers thématiques, de conférences.
- Optimisation de la communication de Station T

**Comptabilité :**

- Traitement des devis, commandes et factures en interface avec le service comptabilité
- Vérification des pièces comptables et engagement des dépenses dans le logiciel
- Suivi budgétaire
- Assurer la régie du lieu

**Profil :**

- BTS Assistant(e) de Direction souhaité
- Rigueur, capacité de d'organisation et de gestion des priorités
- Maîtrise du Pack Office
- Capacités rédactionnelles
- Qualités relationnelles
- Disponibilité, discrétion, confidentialité

**Conditions :** Rémunération statutaire sur le cadre d'emploi des Adjointes Administratifs (Cat. C)

**Date limite de dépôt des candidatures :** 31 Août 2023

**Date de prise de poste :** Septembre 2023

**Renseignements complémentaires :**

Mme Marie VILLAUME, DGA Développement Territorial – 05.49.66.77.00

**Candidatures** (lettre de motivation + CV) **à adresser par courrier ou par mail à :**

Monsieur le Président  
Communauté de Communes du Thouarsais  
Service Ressources Humaines  
Hôtel des Communes du Thouarsais  
4, rue de la Trémoille - BP 160  
79104 Thouars cedex  
rhrecrutement@thouars-communaute.fr

**Site web de la collectivité :** [www.thouars-communaute.fr](http://www.thouars-communaute.fr)