



OFFRE D'EMPLOI

Issue du canton de Chaumont-en-Vexin, la Communauté de communes du Vexin-Thelle (CCVT) est un établissement public de coopération intercommunale (EPCI). Territoire préservé au Sud-Ouest de l'Oise, situé à 1h10 de Paris Saint-Lazare, la CCVT rassemble 37 communes et 20 721 habitants sur une superficie de 315 km².

Avec une équipe de 40 agents, la CCVT propose des services liés à l'assainissement, le développement durable, l'aménagement du territoire et le développement économique, la petite enfance et le social, etc. La maison de la petite enfance, la gestion d'équipements sportifs comme la plaine des sports, la construction d'un contrat culture ruralité ou encore le déploiement de la fibre optique sont autant d'actions mises en place en partenariat avec les communes membres.

Dans le cadre d'un accroissement temporaire d'activité, la CCVT recrute, par voie contractuelle, un(e) :

ASSISTANT(E) DE DIRECTION

Cadre d'emplois des rédacteurs

Sous la responsabilité directe de la Directrice Générale des services, vous aurez la charge du secrétariat de certain dossiers ainsi que la préparation et le suivi des instances communautaires, la rédaction de procès-verbaux.

Missions du poste :

- Collaborer directement avec la Directrice Générale des Services (DGS).
- Apporter une aide permanente à la DGS et une aide occasionnelle au Président en termes de coordination, d'anticipation, d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi des dossiers.
- Recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif de la Direction et du service « Administration générale ».
- Suivre et gérer les dossiers administratifs selon les directives de la DGS.
- Assurer l'organisation logistique des réunions communautaires.
- Rédiger les ordres du jour en concertation avec la DGS.
- Respecter les délais de transmission des documents avant les réunions.
- Préparer les dossiers pour les instances et réunions communautaires.
- Prendre des notes lors des réunions et rédiger les procès-verbaux et comptes rendus.
- Assurer la dématérialisation des actes administratifs au contrôle de légalité.
- Mettre à jour les classeurs des délibérations et les registres des procès-verbaux.
- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers.
- Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers.
- Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques.
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers.
- Suivre les requêtes dans le logiciel de courrier.
- Assurer toute activité nécessaire au bon fonctionnement du service.

Profil du candidat :

Titulaire d'un diplôme de niveau bac +2 en gestion administrative ou assistantat de direction, **avec une expérience exigée dans la fonction publique.**

Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint). Vous avez des capacités rédactionnelles avérées et un esprit d'analyse et de synthèse. Vous savez travailler en autonomie, en équipe et vous avez le sens de l'organisation et de la rigueur administrative. Vous respectez les obligations de discrétion et de confidentialité. Vous êtes capable de rendre compte de votre activité et d'alerter votre hiérarchie sur d'éventuels points sensibles.

Emploi : temps complet

Lieu de travail : 60240 Chaumont-en-Vexin

Avantages : RIFSEEP, Tickets restaurant, CNAS, participation mutuelle santé, prévoyance.

Candidatures acceptées jusqu'au 25 octobre 2026

Merci d'envoyer votre lettre de motivation et CV à :

Communauté de Communes du Vexin-Thelle

6, rue Bertinot Juël

Espace Vexin-Thelle n°5 - BP 30

60240 CHAUMONT-EN-VEXIN

ou par mail à : drh@vexinthelle.com

Procédure de recrutement et informations relatives à la déontologie consultables sur notre site www.vexinthelle.fr, rubrique offres d'emploi (loi n°83-634, art. 32-1)