



**LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION PRIVAS CENTRE ARDECHE RECHERCHE
PAR VOIE STATUTAIRE, MUTATION, DETACHEMENT**

(possibilité de recrutement par contrat en application de l'article L.332-8 2° du code générale de la fonction publique)



Un(e) Assistant(e) de direction

Poste à temps complet (35 h 00) | Privas

CADRE D'EMPLOI : adjoint administrative territorial

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE : Directeur Générale Adjointe Ressources

DEFINITION SUCCINCTE DU POSTE :

Rejoignez un environnement de travail unique, au cœur d'un territoire dynamique et préservé ! La Communauté d'Agglomération Privas Centre Ardèche (CAPCA) regroupe 42 communes et plus de 45 000 habitants, offrant un cadre de vie alliant nature, culture et qualité de vie.

Au sein de la Direction Générale Adjointe (DGA) Ressources, vous intégrerez une direction qui accompagne l'ensemble des services de la collectivité. Elle regroupe les services Gestion Finances et Comptable, Ressources Humaines, Technique et Logistique, ainsi que le service Juridique, Marchés publics et Assemblées.

Suite à une mobilité interne, la CAPCA recrute son ou sa futur(e) Assistant(e) de Direction.

Sous l'autorité du Directeur Général Adjoint Ressources, vous assurez l'assistantat administratif de la direction et accompagnez le directeur dans l'organisation et le suivi de ses activités. Véritable interlocuteur(trice) de confiance, vous contribuez au bon fonctionnement de la DGA par votre sens de l'organisation, votre rigueur et votre capacité à coordonner les informations.

À ce titre, vos principales missions seront les suivantes :

MISSIONS DU POSTE :

Assurer le secrétariat de la Direction Générale Adjointe Ressources :

- Assurer l'assistantat administratif du Directeur Général Adjoint (gestion du courrier, des parapheurs, des conventions et des dossiers administratifs).
- Organiser les réunions et instances de la DGA (convocations, préparation des dossiers, suivi administratif).
- Mettre en forme les documents, assurer le classement, l'archivage et le suivi des dossiers transversaux.
- Participer à l'organisation logistique de la direction.

Assurer un appui administratif au service Ressources Humaines :

- Assurer le suivi administratif des dossiers RH (délibérations, conventions, médailles du travail, droits syndicaux).
- Organiser les visites médicales et assurer le suivi administratif des situations liées au handicap, à l'invalidité...

Assurer le secrétariat administratif du service Juridique, Marchés publics et Assemblées :

- Participer au suivi administratif des procédures de marchés publics, de la préparation des consultations jusqu'à la notification des marchés et avenants.
- Assurer la préparation et le suivi des instances (CAO, CDSP) ainsi que la télétransmission des actes administratifs.
- Contribuer au suivi des actes de la collectivité (délibérations, arrêtés, décisions) et des dossiers liés aux assurances et sinistres.

Assurer la coordination du suivi RGPD pour la DGA Ressources :

- Être l'interlocuteur privilégié du Délégué à la protection des données.
- Mettre à jour le registre des traitements et accompagner les services de la DGA Ressources dans le respect des obligations liées au RGPD.
- Animer et coordonner le réseau des référents RGPD de la collectivité.

COMPÉTENCES REQUISES :

Savoirs :

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de leur environnement institutionnel.
- Maîtrise des techniques de secrétariat, de gestion administrative et des règles de rédaction des écrits professionnels.
- Connaissance des procédures administratives (instances, actes administratifs, marchés publics, RGPD (appréciée)).

Savoir-faire :

- Organiser, planifier et assurer le suivi simultané de plusieurs dossiers en respectant les délais.
- Rédiger, mettre en forme et assurer le suivi de documents administratifs avec rigueur et qualité.
- Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers, tout en assurant le classement, l'archivage et la gestion documentaire.

Savoir-être :

- Sens de l'organisation, rigueur et discrétion professionnelle.
- Qualités relationnelles, esprit d'équipe et sens du service public.
- Autonomie, réactivité et capacité à gérer les priorités

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :



Poste à pouvoir le 01 septembre 2026. Si contractuel(le) CDD 3 ans renouvellement possible



Lieu de travail : Privas



Organisation du travail : 35h00 hebdomadaires (possibilité de choisir son rythme de travail : 35h00, 36h00 et 39h00)



Rémunération : Rémunération statutaire selon le grade de recrutement du cadre d'emploi d'adjoint administratif (catégorie C de la Fonction Publique Territoriale) – Régime indemnitaire.

Nos Avantages : Chèques déjeuners, adhésion au Comité National d'Action Sociale (CNAS), participation possible de la collectivité à la mutuelle et prévoyance (MNT), prise en charge transport collectif (75%) et participation employeur aux déplacements en covoiturage.



Entretiens de recrutement prévus : Semaine 34

Rejoignez la DGA Ressources de la CAPCA et contribuez au bon fonctionnement des services supports de la collectivité.!



Pour postuler : Adresser votre candidature (lettre de motivation + CV + diplômes + dernier arrêté de situation administrative + 2 derniers entretiens professionnels) avant **le 07 août 2026 (12h00)** à l'attention de Mr Le Président de la Communauté d'Agglomération Privas Centre Ardèche prioritairement par mail :

rh.recrutement@privas-centre-ardeche.fr

⚠ Une authentification vous sera demandée ; pensez à vérifier vos spams.

ou par courrier : 1 rue Serre du Serret – BP 337 07003 PRIVAS cédex

Renseignements complémentaires : contacter le service des Ressources Humaines au 04.75.64.07.07.

