

ASSISTANT « HABITAT » (F/H)

Offre n° 0029250214000700

Publiée le 14/02/2025



Synthèse de l'offre

Employeur : SYNDICAT INTERCOMMUNAL OUEST CORNOUAILLE AMENAGEMENT

Lieu de travail : 14 Rue Charles le Bastard, Pont-l'Abbé (Finistère)

Poste à pourvoir le : 01/04/2025

Date limite de candidature : 17/03/2025

Type d'emploi : Contrat de projet

Motif de vacance du poste

Nouveau projet

Durée de la mission : 60 mois

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Emploi contractuel de cat. B

Emploi contractuel de cat. C

Métier(s) : [Assistant ou assistante de gestion administrative](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, sans exclure les candidatures de fonctionnaires par voie de détachement ([Art. L332-24 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste car il concerne un projet identifié ou une opération particulière. Le contrat proposé est de 12 mois au minimum, six ans au maximum, la durée dépendant du temps de réalisation du projet. Les fonctionnaires peuvent également postuler sur cette offre et pourront être recrutés par voie de détachement.

Temps de travail : Temps non complet, 28h00 hebdomadaire

Management : Non

Descriptif de l'emploi :

Le Syndicat Intercommunaire Ouest Cornouaille Aménagement (SIOCA) constitué en syndicat mixte fermé, fédère les intercommunalités de l'ouest Cornouaille. La structure regroupe 4 communautés de communes membres (37 communes dont 26 littorales) sur un territoire de 660 km² et de plus de 90 000 habitants. Le SIOCA porte le Schéma de Cohérence Territoriale (SCoT) de l'ouest Cornouaille, entrée en révision en 2023, ainsi que du Schéma Directeur Vélo et de la Stratégie Mobilités Ouest Cornouaille. Depuis le 1er janvier 2025, les 4 Communautés de communes du territoire ont lancé un Pacte Territorial France Rénov' Ouest Cornouaille, porté en régie par le SIOCA.

Missions / conditions d'exercice :

MISSIONS

Gestion administrative et appui du service habitat :

- Assister la coordinatrice " habitat " et l'équipe de conseillers sur les tâches administratives (prise de RDV, courrier, gestion de l'agenda, mise en forme de documents, organisation de réunions, mise en signature de documents...).
- Gérer les demandes dans le cadre du suivi des dossiers en cours , identifier leur degré d'urgence, et les enregistrer.
- Assurer la bonne transmission des demandes et des pièces aux conseillers habitat le cas échéant
- Participer au suivi administratif et comptable et au suivi des activités du service, en lien avec la coordinatrice (alimentation des outils de suivi, édition de tableaux de bord, participation à la préparation des bilans et instances, ...).
- Participer à la bonne organisation du service.
- Assurer le classement et l'archivage des documents.
- Assurer la continuité du service, en binôme avec l'assistante administrative en poste (notamment l'accueil physique du public).

Accueil, renseignement et orientation du public :

- Assurer l'accueil téléphonique du public et la gestion de la boîte mail du service.
- Orienter les administrés vers les interlocuteurs compétents, en tenant compte du profil et du projet.
- Renseigner le public sur le rôle du service " habitat privé " et son fonctionnement.

Profils recherchés :

PROFIL DU CANDIDAT

Compétences requises :

- Organisation, priorisation et gestion du temps.
- Maîtrise des techniques de secrétariat et d'assistantat de service.
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales.
- Qualités rédactionnelles, maîtrise des règles d'orthographe et de grammaire.
- Maîtrise des outils informatiques (traitement de texte, tableurs, e-mails, Powerpoint, agendas en ligne, etc).
- Capacité à déployer et mettre à jour des outils de suivi.
- Classement et archivage.

Formation / expérience :

- Formation dans les métiers du secrétariat ou de l'assistantat de direction, ou expérience sur un poste similaire.
- Connaissance des acteurs et dispositifs publics d'aide à la rénovation de l'habitat appréciée.

Qualités relationnelles et organisationnelles :

- Sens relationnel, écoute, courtoisie, pédagogie, diplomatie.
- Autonomie.
- Rigueur et réactivité.
- Travail en équipe.
- Capacité à rendre compte et bonne communication.
- Curiosité et adaptabilité.

Contraintes du poste :

- Remplacement ponctuel de l'agent administratif du SIOCA en poste (congrés, formations, absence...).

- Participation ponctuelle à des réunions en soirée, week-ends, préparation d'évènements en début de journée.
- Déplacements occasionnels sur le territoire.

Relations du poste :

- En interne : coordinatrice " habitat ", conseillers " habitat ", direction et assistante administrative en poste
- En externe : administrés, agents et élus des EPCI de l'Ouest Cornouaille, Réseau Tynéo, partenaires institutionnels (ANAH, ADIL...)

Rattachement hiérarchique : coordinateur/trice " habitat ", direction du SIOCA.

Contact et modalités de candidature

Contact : 0298871442

Informations complémentaires :

MODALITES

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + adhésion au CNAS + participation employeur à la prévoyance et à la mutuelle

Permis B et véhicule personnel indispensable

Poste à temps non-complet (80%) - A pourvoir dès que possible

Contrat de projet de 5 ans

Les candidatures sont à adresser à Monsieur le Président du SIOCA par mail : recrutement@ccpbs.fr avec CV et lettre de motivation précisant les prétentions salariales, avant le 17 mars 2025

Adresse de l'employeur : SYNDICAT INTERCOMMUNAL OUEST CORNOUAILLE AMENAGEMENT

>17 rue raymonde folgoas - guillou - bp 82035

29122 Pont-l'abbe cedex

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.