



Ouest Rhodanien

Communauté d'agglomération

La COR (69), avec sa situation au cœur de la Région Auvergne-Rhône-Alpes et connectée à la métropole lyonnaise grâce à l'A89, est une agglomération attractive et en plein développement, qui compte 31 communes et plus de 51 000 habitants.

Visant à devenir un Territoire à énergie positive, la COR s'est engagée, à travers son Projet de territoire, à intégrer la transition énergétique et écologique dans ses politiques publiques.

Elle propose un cadre de vie préservé et attractif, à l'image de son grand site touristique régional du Lac des Sapins qui accueille la plus grande baignade biologique d'Europe, et un vrai projet de développement territorial au cœur du Beaujolais vert.

La COR recherche

un assistant administratif au service attractivité et développement économique (Femme/Homme)

Poste à temps complet, catégorie B

Au sein de la Direction attractivité économique, emploi, aménagement et services aux usagers, composée de 25 agents au service d'une politique d'aménagement du territoire qualitative, innovante et durable, l'assistant administratif intégrera le service Attractivité, développement économique.

I. Missions

Placé sous la responsabilité de la responsable de service attractivité et développement économique, l'assistant de service a pour mission principale d'assister la responsable et les chargés de mission du service dans leurs tâches administratives et/ou de secrétariat.

Activités principales

Assurer le secrétariat du service attractivité et développement économique :

- ✓ assurer le suivi des demandes externes via l'adresse mail générique du service ;
- ✓ réaliser et mettre en forme les travaux de bureautique du service (courriers, rapports, notes) et s'assurer de leur suivi en interne ;
- ✓ organiser les réunions de service et leur bienséance (invitations, comptes-rendus) ;
- ✓ assurer l'archivage, le tri et le classement des documents papier et sur serveur.

Assurer la gestion administrative et financière du patrimoine locatif économique de la COR (pépinières et hôtels d'entreprises) :

- ✓ assister le service dans l'organisation des comités d'agrément ;
- ✓ préparer et assurer le suivi des courriers, baux, conventions et avenants ;
- ✓ établir les états des lieux d'entrée et de sortie ;
- ✓ assurer la facturation des loyers, redevances et relances ;
- ✓ assurer la gestion des plannings de réservation des salles de réunions ;
- ✓ être le relai des entreprises locataires auprès des services et de la direction de la COR.

Participer au développement de l'animation économique du territoire :

- ✓ gérer les invitations et le suivi de présence aux événements économiques organisés par le service ;
- ✓ alimenter quotidiennement la base de données des contacts économiques du territoire (prescripteurs, partenaires et entreprises) ;
- ✓ participer à l'élaboration des supports de communication économiques de la COR (newsletter, campagne d'emailing périodique, présentations...) ;
- ✓ gérer la logistique des événements, y compris la coordination des fournisseurs et des prestataires de services.

Activités secondaires

Accompagner la gestion du pôle entrepreneurial :

- ✓ orienter les porteurs de projets vers le bon interlocuteur parmi les partenaires de la COR ;
- ✓ participer aux réunions du pôle entrepreneurial et rédiger les comptes-rendus ;
- ✓ gérer le planning de permanences des partenaires dans le pôle entrepreneurial ;
- ✓ assurer la communication des animations du pôle entrepreneurial auprès des acteurs économiques ;
- ✓ assurer la mise à jour des conventions et des contrats en vigueur, suivre les échéances des conventions et alerter les parties prenantes concernées.

II. Profil et expériences souhaités

Formation

- ✓ BAC +2 ou une expérience significative sur un poste similaire ;
- ✓ Idéalement vous disposez de connaissance du cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités.

Connaissance :

- ✓ connaissance du logiciel courrier «Elise» appréciée ;
- ✓ maîtrise des outils informatiques de bureautique.

Savoir-faire

- ✓ maîtrise de l'organisation et planification des réunions ;
- ✓ qualité rédactionnelle ;
- ✓ capacité à rendre compte et à informer de l'avancement des différents dossiers.

Savoir-être

- ✓ capacité de travail en équipe et en autonomie, esprit d'initiative et sens de l'anticipation ;
- ✓ disponibilité, rigueur, réactivité et adaptabilité dans les missions ;
- ✓ discrétion professionnelle et devoir de réserve ;
- ✓ sens de l'écoute et de la pédagogie, aptitude au dialogue.

III. Emploi

Cadre d'emplois : adjoint administratif

Service : Service Attractivité et développement économique

Prise de poste : 22/10/2024

Temps de travail : 39h00 + RTT

Lieu de rattachement : Tarare, avec déplacements réguliers sur le territoire.

Statut : titulaire ou à défaut contractuel

Avantages et rémunération : rémunération statutaire + RIFSEEP + chèques déjeuners + CNAS + participation complémentaire santé et prévoyance labellisée + télétravail.

La lettre de motivation et le CV sont à adresser **avant le 23/08/2024** :

- par courriel à recrutement@c-or.fr
- ou par courrier à Monsieur le Président de la COR, 3 rue de la Venne 69170 TARARE.

Les entretiens auront lieu en présentiel, le 20 septembre 2024, à Tarare.

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter Marie TANGUY, Directrice attractivité économique, emploi, aménagement et services aux usagers, au 04 74 05 51 08 ou marie.tanguy@c-or.fr