



LA COMMUNAUTE DE COMMUNES LODEVOIS ET LARZAC RECRUTE

Assistant(e) du directeur pôle transition écologique

Poste à pourvoir au 01/01/2026

Ouvert au recrutement Interne / Externe

Recruteur : Communauté de communes Lodévois et Larzac

Recrutement : Assistante de direction (catégorie B, filière administrative, cadre d'emploi des rédacteurs) Titulaire ou CDD 1 an

Localisation : Ville de Lodève (Hérault)

Annonce du : 10/09/2025

Poste à pourvoir au 01/01/2026

Contexte :

La Communauté de Communes Lodévois et Larzac a été créée en 2009. Elle regroupe 28 communes pour 15 000 habitants. Territoire à majorité rurale, il se caractérise par son étendue géographique qui lui confère une diversité paysagère, culturelle et patrimoniale. Le territoire est desservi par l'A75 qui le positionne à moins de 45 minutes de Montpellier, Millau et Béziers. Les habitants bénéficient d'un cadre de vie exceptionnel aux richesses naturelles préservées (2 grands sites d'Occitanie), avec une partie nord située sur les contreforts du plateau du Larzac et une partie sud où s'étendent plaines et vallées.

Par son positionnement géographique privilégié et son cadre environnemental, la Communauté de Communes Lodévois et Larzac est un territoire d'accueil par excellence tant pour l'accueil et le développement des entreprises commerciales et artisanales que pour le bien vivre de ses habitants.

Missions :

Organisation de la vie professionnelle du cadre :

- Organiser l'agenda et prendre des RDV en fonction des priorités
- Rappeler des informations importantes et transmettre des messages
- Organiser les déplacements du cadre
- Etablir une relation de confiance avec le cadre

Gestion des réunions du pôle :

- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers ou prise de notes ou réunion dictées, relevés de décisions, suivi du relevé de décisions
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers
- Gérer les mails d'invitation aux réunions organisées par le pôle au niveau du directeur : recherche de dates, relances, ordre du jour, recherche de lieux de réunion
- Gérer la logistique des réunions : informatique, matériel, fiches de présence, installation, divers
- Appui au directeur dans les outils de pilotage du pôle, gestion des assemblées, liens aux élus et aux services,
- Mettre à jour les outils de pilotage budgétaire et de conduite des projets des services OM, GEMAPI et SIELL, tenue des indicateurs, préparation des synthèses, assurer l'avancement en liens avec les services concernés et les services support notamment finances, informatique, administration générale,
- Appui à la rédaction des bilans d'activité du pôle hors SIELL
- Appui à la rédaction des délibérations et suivi du calendrier des assemblées,
- Appui à la tenue régulière des réunions et reporting auprès des élus référents du pôle, GEMAPI, Déchets, Gestion des risques.

Secrétariat :

- Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent
- Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur
- Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers informatiques
- Gérer les liens avec les partenaires, assurer le suivi des réponses et dossiers en attente
- Appuis ponctuels aux services OM et GEMAPI

Communication :

- Appuyer le cadre dans la stratégie de communication du pôle : gérer les remontées d'information des

- techniciens, actualisation du site internet, suivi de la finalisation des supports divers,
- Assurer le lien avec les services communication ville et communauté de communes : flash info, retours des suivis des réseaux sociaux, réponses aux sollicitations des services communication
- Assurer le lien avec les autres services ville et communauté de communes ainsi que les partenaires sur les informations importantes du service qui les concerne,
- Veiller à la bonne circulation du courrier et parapheur en collaboration étroite avec le secrétariat du DGS et du Président
- Relayer auprès de la direction les tensions éventuelles entre différents services

Missions complémentaires :

- Savoir s'adapter dans une nouvelle mission lors de la défaillance d'un service

En relation avec :

- Travaille sous la responsabilité du Directeur du pôle transition écologique
- Les relations internes : avec tous les services de la ville de Lodève et la CCL&L Lodévois et Larzac
- Les relations externes : avec les différents partenaires, Conseil Départemental, Conseil Régional, Préfecture, Sous-Préfecture, différentes collectivités, administrés....
- Relations régulières avec certains élus notamment vice-présidents aux compétences GEMAPI, déchets et gestion des risques.

Profils :

Autonomie / Responsabilités :

- Forte autonomie dans l'organisation du travail sous le contrôle du directeur
- Garant de l'image de la direction

Savoirs :

- Organisation et fonctionnement des services de la collectivité
- Contexte et enjeux de la collectivité
- Fonctionnement et rôle des autres collectivités

Conditions et contraintes d'exercice :

- Travail en bureau et télétravail mais possible déplacements
- Horaires variables et pics d'activité en fonction des obligations du service et de la direction
- Grande disponibilité
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Permis B indispensable

Temps de travail :

- Complet 35h hebdomadaire

Rémunération :

- Rémunération statutaire
- Régime indemnitaire
- Prestations d'action sociale via le COS

Pour répondre à cette offre : Adresser **avant le 31 octobre 2025**, lettre de motivation et CV à :

Monsieur le Président de la Communauté de communes Lodévois et Larzac
Espace Marie-Christine Bousquet
1, place Francis Morand
34700 LODEVE

Ou par mail à l'adresse suivante : rh@lodeve.com