LA COMMUNAUTE DE COMMUNES LODEVOIS ET LARZAC RECRUTE
un assistant de direction H/F
Ouvert au recrutement Externe / Interne

Recruteur : Communauté de Communes Lodévois et Larzac (CCLL)
Recrutement : : Titulaire, catégorie C, filière administrative, adjoint administratif, temps complet
Localisation : Communauté de Communes Lodévois et Larzac (Hérault)
Annonce du : 15/10/2026
Date de début de prise de poste : 1er décembre 2026

Contexte :
La communauté de communes Lodévois et Larzac, située à Lodève (Hérault) à 50 km au Nord-Ouest de Montpellier, 15000 habitants, 28 communes, recherche une assistante de Direction. Sous l'autorité de la Directrice du Pôle Habitat Urbanisme et Patrimoine, vous accompagnez administrativement et financièrement l'ensemble des missions du Pôle et notamment vous faciliterez l'accueil et les relations partenariales, l'organisation et la coordination des opérations, la gestion dans toutes ses dimensions du service.

Objectifs :
- Assister la Directrice dans la gestion et la direction du Pôle
- Assister l'ensemble des agents du Pôle dans le suivi des projets et de leurs activités et les seconder dans leurs tâches administratives et financières
- Suppléer sur certaines missions si nécessitées de service et compétences acquises

Missions :
- Accueillir et renseigner les interlocuteurs - transmettre des messages
- Gérer les agendas, prendre les rendez-vous en fonction des priorités de service
- Planifier les réunions, permanences et gérer leur organisation (matériel, salle, installation, impression...)
- Gestion du courrier entrant, diffusion et suivi des réponses
- Renseigner les tableaux de suivi et les activités ou bilans
- Rédiger et mettre en forme tous types de courriers et documents administratifs
- Suivi de tous les actes, documents administratifs et courriers : aide à leur rédaction, mise en forme, circuits validation et signature, transmissions
- Prendre des notes et faire des comptes-rendus
- Réaliser l'impression ou la saisie de documents de formes et contenus divers
- Accompagner le classement et l'archivage des dossiers
- Saisir et suivre l'exécution budgétaire du service
- Suivi des demandes et de l'encaissement des subventions/recettes par opérations
- Suivi des marchés publics et des procédures de passation
- Gestion des applications métiers (Newapp, Airdélib, FastParafeur, OpenGst…) et centralisation des dépôts
- Centralisation des validations et gestion des parapheurs
- Coordonner la communication interne et externe de la Direction

Conditions d'Exercices :
- Poste à temps complet (35 heures ou 39 heures hebdomadaires avec RTT)
- Travail les jours ouvrés

Rémunération et avantages :

- Rémunération statutaire
- Régime indemnitaire
- Participation prévoyance et mutuelle
- Prestations d'action sociale via le COS34

Description du profil recherché :

- Notions d'organisation et de gestion du temps de travail
- Règles de l'expression orale et écrite de qualité
- Analyse des priorités, respect des délais et rigueur des plannings
- Principes rédactionnels acquis
- Techniques de secrétariat : téléphonie, outils informatiques, fonctionnement de l'internet et de l'intranet, NTIC
- Tableaux de bord et outils de planification et suivi
- Accueil téléphonique et physique
- Outils de communication interne et externe
- Bonne connaissance du fonctionnement des services de la collectivité - Contexte et enjeux de la collectivité ou structure - Missions du service - Fonctionnement et rôle des autres collectivités et organismes
- Devoir de discrétion professionnelle et de confidentialité
- Garant de l'image de la Direction
- Relais d'informations avec le supérieur hiérarchique
- Relative autonomie dans l'organisation du travail
- Réactivité, disponibilité, polyvalence
- Bon relationnel, Aptitude au travail en équipe et en partenariat transversal

Pour répondre à cette offre :

Adresser une lettre de motivation accompagnée d'un CV avant le 14 novembre 2026 à :

M. le Président - Communauté de Communes Lodévois et Larzac
1 place Francis Morand
34700 LODEVE

Ou par mail à l'adresse suivante : rh@lodevoisetlarzac.fr