

EPCI de 16 communes, 17 000 habitants - 60 agents
À 32 km de Tours – 25 km d'Amboise
30 km de Blois – 25 km de Vendôme
Recrute par voie de mutation, de détachement ou contractuelle

**Un(e) Assistant(e) de projet
À temps complet**

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : Adjoint(s) administratifs / Rédacteurs territoriaux

La communauté de communes du Castelrenaudais porte un projet de développement territorial dynamique. Dans ce cadre, l'assistant(e) de projets viendra en appui des chargés de missions dans des domaines variés : développement économique, urbanisme, logement, gestion patrimoniale...

En relation avec les élus, les communes et/ou les acteurs du territoire, vous assurez les tâches suivantes :

• **Activités principales**

Suivre les dossiers :

- Révision du contrat régional de solidarité territoriale,
- Mutualisation,
- Prise de compétence eau et assainissement,
- Assemblés...

Participer à la réalisation des projets :

- Etablir des tableaux de bord,
- Organiser des réunions et manifestations,
- Rédiger des convocations,
- Enregistrer des dossiers...

• **Activités transversales**

- Piloter la réorganisation du classement informatique de la collectivité
- Assister l'archivage des dossiers
- Assurer l'intérim croisé de l'assistante de direction

Profil souhaité :

- Connaissance de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales
- Compétences rédactionnelles et capacité à formaliser
- Connaissances juridiques et notamment en droit public appréciées
- Bonne maîtrise des outils bureautiques
- Sens du contact et du service public
- Rigueur, organisation, capacité à prioriser
- Capacité à travailler en autonomie et à prendre des initiatives
- Réactivité, disponibilité
- Discrétion

Formations requises et expérience souhaitée :

Formation Bac+2 ou expérience équivalente dans le domaine administratif

Poste à pourvoir : Dès que possible

Merci d'adresser votre candidature (lettre et CV détaillé) avant le 31 mai 2024 :
Madame Brigitte DUPUIS – Présidente de la Communauté de communes du Castelrenaudais
5 rue du Four Brûlé – 37110 Château-Renault
ou recrutement@cc-castelrenaudais.fr