



Entre Lyon et Genève, dans le département de l'Ain, **Haut-Bugey Agglomération** rassemble 42 communes et compte plus de 64 000 habitants. Au cœur de la Plastics Vallée, elle représente le premier pôle de plasturgie en Europe. Elle réussit à concilier harmonieusement qualité de vie et dynamisme économique.

Elle recrute :

Assistant de direction en charge du Secrétariat Général (H/F)

Description du poste et missions principales :

- Assister le Président, le Directeur de cabinet et la Direction générale sur l'ensemble des tâches.
- Gérer les plannings et organisation des rendez-vous (Tenir les agendas du Directeur Général, du Directeur du Cabinet et du Président)
- Assurer la diffusion et la circulation de l'information auprès des personnes concernées (Interne et externe)
- Organiser les déplacements du Président et de la direction
- Collaborer avec le directeur général, directeurs généraux adjoints, directeur de cabinet en lien avec le Président

Organisation et planification des réunions

- Préparation des projets d'ordre du jour notamment des instances en lien avec les autres agents du pôle.
- Rédaction des comptes rendus
- Préparation et centralisation des dossiers et support des réunions en lien avec le Président, le Directeur général et le Directeur du cabinet
- Anticiper les différents rendez-vous et réunions prévus à l'agenda (Préparation des dossiers, contacts, ...)
- Préparation, organisation et suivi des bureaux et conseils communautaires

Gestion du service

- Encadrer les agents (2 agents)
- Gérer diverses tâches administratives requises par le pôle
- Organiser les informations internes et externes parfois confidentielles liées au fonctionnement
- Suivi des dossiers ou d'évènement spécifique (ponctuel)
- Être en Interface avec les directions, les services, élus, interlocuteurs, entreprises, partenaires extérieurs, particuliers, usagers
- Remplacer les agents en cas d'absence

Réalisation, contrôle et mise en forme de travaux de bureautique

- Rédiger les courriers, notes, comptes rendus, mails arrêtés et décisions du Président, délibérations concernant le pôle
- Contrôler les paraphes avant présentation à la signature du Président et à la Direction générale

- Traiter et transmettre les décisions (Parapheurs des décisions du Président), notes de service,
- Traiter les courriers et les messages électroniques internes et externes
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers
- Participer, rédiger et diffuser les relevés de décisions des Comités de Direction (hebdomadaire)

Missions complémentaires le cas échéant

Accueil téléphonique et physique

- Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent
- Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et électroniques
- Accueil physique pour les demandes en lien avec le Président et le Directeur de Cabinet

Profil :

- **Qualifications requises :**
 - Formation souhaitée : Minimum Bac +2 à dans le domaine du Droit et de la gestion administrative, fonctionnement des collectivités territoriales.
- **Savoirs :**
 - Maîtrise des outils bureautiques, gestion de plannings,
 - Fonctionnement du service public et institutionnel
 - Capacité à manager une équipe, à travailler en transversalité
 - Capacité d'analyse, de synthèse, d'écoute et de communication
 - Sens de l'organisation et de la priorisation des actions
- **Qualités souhaitées :**
 - Disponibilité et sens du service public,
 - Capacités rédactionnelles, esprit d'analyse et de synthèse,
 - Capacités d'expertise, force de proposition,
 - Capacité d'organisation, réactivité et sens de l'anticipation,
 - Esprit d'initiative, autonomie, adaptabilité,
 - Polyvalence, autonomie
 - Rigueur administrative
 - Discrétion professionnelle

Caractéristiques du poste :

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle,

Emploi des Rédacteurs (B)

Permis B indispensable

Poste à temps complet

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + avantages (titres restaurants, adhésion au CNAS, participation mutuelle et prévoyance).

PRISE DE POSTE : 1^{er} février 2026

DATE DE FIN DE CANDIDATURE : 30/11/2025

Une lettre de candidature accompagnée d'un CV détaillé et du dernier arrêté de situation pour les agents titulaires doit être adressée par mail : emploi@hautbugey-agglomeration.fr à : Monsieur le Président de Haut Bugey Agglomération - 57 rue René Nicod – CS 80502 - 01117 Oyonnax Cedex

Renseignements

emploi@hautbugey-agglomeration.fr