



## La Communauté de Communes de l'Estuaire recrute Un(e) assistant (e) CEPAHGES

À temps complet (H/F)  
Agent de catégorie C  
par voie de contrat à durée déterminée (6 mois) ou disponibilité

Quelles que soient vos aspirations et vos projets, en rejoignant nos équipes, vous intégrez une collectivité attentive au bien-être de ses collaborateurs. Le sens donné à votre travail, l'équilibre entre votre vie personnelle et votre vie professionnelle, l'accompagnement individuel à la réalisation de votre projet professionnel font partie des priorités des équipes de la communauté.

La Communauté de Communes de l'Estuaire a réuni les Communautés de Communes de Haute Gironde (Blaye, Latitude Nord Gironde et Grand Cubzaguais), les acteurs de la viticulture (syndicats viticoles de Blaye et de Bourg, cave de Tutiac...), le CLS, l'ARS et les associations de riverains pour « **C**onstruire **E**nsemble les **P**ratiques **A**gricoles en **H**aute-**G**ironde pour l'**E**nvironnement et la **S**anté - CEPA(h)GES ».

Devenu en 2022 un Laboratoire d'Innovation Territoriale dans le cadre du programme régional VitiREV, le dispositif a pour objectif de mettre en place des actions concrètes sur le territoire de la Haute-Gironde visant d'une part à réduire l'exposition des populations aux pesticides, et d'autre part à réduire l'utilisation des pesticides en viticulture. Basé sur la démarche du « living lab ».

Le projet Cepa(h)ges se veut être un outil de concertation et d'action des acteurs cités précédemment afin d'assurer la préservation et l'équilibre durable des santés humaine et environnementale.

Située à 25 minutes de Bordeaux par l'autoroute A10, la Communauté de communes de l'Estuaire recherche un(e) assistant des actions du programme Cepa(h)ges.

Sous l'autorité hiérarchique de la chargée de mission Développement Durable, l'agent a pour mission de l'assister dans la mise en œuvre des actions du programme CEPA(h)GES qui consiste à accompagner les acteurs de la viticulture du territoire de la Haute Gironde vers des pratiques agricoles plus respectueuses de l'environnement, à sensibiliser divers publics à l'impact des pesticides sur la santé et mettre en réseau les acteurs concernés par l'enjeu des pesticides.

### Missions et activités du poste :

#### **Gestion quotidienne du dispositif CEPA(H)GES : secrétariat, communication, information**

-Organisation et planification des rencontres, réunions, évènements, temps de médiation et comités de pilotage CEPA(h)GES parfois complexes et multipartenaires : envoi et suivi des invitations, préparation des dossiers et des outils de présentation, réservation de salles, traiteurs, matériel, relation intervenants, ...

- Gestion du budget : suivi des dépenses et recettes
- Soutien à la création de supports d'information et de communication (podcasts, dépliants informatifs...) et à la gestion de la communication des événements : post réseaux sociaux, contact presse

- Réalisation de travaux de secrétariat : rédaction, saisie, mise en forme, notes, ordres du jour et comptes rendus, gestion de l'agenda, prise de rendez-vous, transmission des messages téléphoniques et des courriers informatiques, relance téléphonique

- Appui à l'entretien des relations avec les partenaires : VitiREV, financeurs, à la recherche des financements et de partenariats pour les actions

### **Savoir-faire et savoir-être :**

- Maîtrise des procédures internes, des règles et usages administratifs et du fonctionnement/rôle d'une collectivité territoriale

- Qualités rédactionnelles, capacité à prendre des notes

- Capacité d'organisation

- Capacité à travailler avec différents interlocuteurs, à travailler en équipe, avec de nombreux partenaires

- Autonomie

- Rigueur, méthodique, consciencieux

- Sens du contact

- Force de proposition, transversalité

- Réactivité

- Maîtrise des outils bureautiques

### **Formation et prérequis :**

Permis B obligatoire

### **Qualifications nécessaires :**

Connaissance du fonctionnement administratif des collectivités et de l'environnement territorial

### **Qualités requises :**

- Règles et normes de rédaction des écrits professionnels

- Procédures d'instruction, de gestion et de classement des dossiers

- Procédures de gestion comptable et administrative

- Connaissance de l'outil informatique (Pack Office, internet, logiciels métier, réseaux sociaux)

### Savoir-faire :

- Concevoir et mettre en œuvre les procédures administratives
- Réaliser des recherches documentaires et savoir en réaliser des notes succinctes
- Savoir communiquer de manière écrite et orale, savoir rédiger des écrits professionnels (courriers, bilans)
- Savoir gérer et sécuriser des informations
- Savoir construire et appliquer une méthodologie de résolution de problème
- Savoir réaliser le suivi comptable selon les règles de comptabilité publique

### Qualités professionnelles :

- Capacité à organiser son travail de façon rigoureuse et méthodique
- Capacité à se positionner comme adulte référent avec discrétion et empathie
- Capacité à adapter ses pratiques aux évolutions règlementaires et organisationnelles

### Conditions d'exercices et sujétions particulières :

Agent de catégorie C, cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux territoriaux

Recrutement p par voie de contrat ou disponibilité

Rémunération statutaire et avantages sociaux (CNAS, chèques cadeaux, titres restaurants, participation employeur, moments conviviaux...)

Télétravail et possibilité d'organisation du temps de travail sur 4 jours

### Envoi des candidatures :

Date limite d'envoi des candidatures (lettre de motivation + C.V. mentionnant le diplôme et éventuellement dernière situation administrative ainsi que le dernier compte rendu professionnel) : le 1<sup>er</sup> décembre 2024

A l'attention de Madame la Présidente de la Communauté de communes de l'Estuaire, DRH – formulaire à compléter via le lien suivant : [recrutement@cc-estuaire.fr](mailto:recrutement@cc-estuaire.fr)

[recrutement@cc-estuaire.fr](mailto:recrutement@cc-estuaire.fr)

Renseignements administratifs : [rh@cc-estuaire.fr](mailto:rh@cc-estuaire.fr)

Renseignements techniques : [eve.lalande@cc-estuaire.fr](mailto:eve.lalande@cc-estuaire.fr)

Les entretiens auront lieu au cours du mois de décembre