



Fiche mise à jour le 22/05/2025

Située dans le Nord-Finistère et membre du pôle métropolitain du Pays de Brest, la Communauté d'agglomération du Pays de Landerneau-Daoulas (CAPLD) réunit 22 communes et compte 50 997 habitants. Son territoire bénéficie d'une forte attractivité fondée sur sa vitalité économique, la qualité de son cadre de vie et de ses services publics.

La CAPLD est une collectivité dynamique et porteuse de nombreux projets.
Elle recrute pour son service Affaires générales:

Chargé(e) de mission administrative

Catégorie (A,B ou C) : B

Grade(s) : Rédacteur, Rédacteur principal de 2° et 1° classe

Pôle : Direction générale

Service : Affaires générales

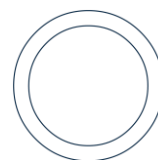
Localisation : Maison des Services Publics

L'agent(e) assure le secrétariat et le suivi administratif de la Société Publique Locale « CAPLD énergies renouvelables ».
Il(elle) apporte également son assistance administrative à l'ensemble des services et pôles de la Communauté d'Agglomération.

1. MISSIONS PRINCIPALES

SECRÉTARIAT ET SUIVI ADMINISTRATIF DE LA SPL « CAPLD ÉNERGIES RENOUVELABLES » :

- Suivi et organisation des instances de la SPL (assemblée générale, assemblée spéciale et conseil d'administration) : convocation et rédaction des procès-verbaux.
- Suivi comptable et financier, en lien avec le cabinet d'expertise comptable.
- Suivi administratif des contrats de travaux et d'études, en lien avec le service de la commande publique.
- Suivi administratif des contrats de concession liant la SPL et les communes.
- Mise en place de tableaux de bord de suivi et des rapports annuels.



ASSISTANCE ADMINISTRATIVE POUR CONSOLIDER LE SERVICE DES AFFAIRES GENERALES DE LA CAPLD SUR LES MISSIONS QUI LUI SONT PROPRES ET DANS SES FONCTIONS SUPPORTS AUX PÔLES ET SERVICES :

- Gestion administrative : rédaction de courriers, organisation de réunions,...
- Réaliser des actes de gestion administrative relatifs aux dossiers de subventions.
- Soutien administratifs aux services (prise de contact téléphonique, organisation de rendez-vous, secrétariat).

2. MISSIONS SECONDAIRES

- Appui à la formalisation contractuelle des engagements de la Communauté.
- Pour le SAG, économet et gestion des fournitures administratives et de l'ensemble des abonnements.
- Accueil de la MSP, en cas de nécessité de remplacement.

PROFIL

Savoir-faire :

- Connaissance des collectivités territoriales
- Connaissance en comptabilité privée
- Maîtrise des techniques d'accueil
- Capacité rédactionnelle
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs
- Notion d'archivage

Savoir-être :

- Aptitude à travailler en équipe
- Importante capacité d'intégration
- Qualités relationnelles
- Sens de l'organisation, rigueur et réactivité
- Discrétion

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + contrat collectif prévoyance (avec participation employeur) + participation forfaitaire à la complémentaire santé si contrat labellisé + forfait mobilité durable + coffre-fort numérique + accès aux prestations du CNAS.
- Temps complet
- 25 jours de congés + RTT
- Poste ouvert aux titulaires et contractuels
- Prise de poste dès que possible

Merci de déposer votre candidature

(lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation administrative et/ou attestation d'inscription sur liste d'aptitude et diplôme),

sur le site internet de la CAPLD :

<https://www.pays-landerneau-daoulas.fr/travailler-chez-nous-postulez/>

pour le **26 juin 2025** dernier délai.

Contact pour tous renseignements complémentaires :

Mme Sandrine GUIRAO-SINMON - Directrice générale des services au 02.98.85.49.68

Mme Catherine GOURMELON - Responsable du service ressources humaines au 02.98.85.43.16



