



67 communes, 21 894 habitants

RECRUTEMENT
ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.IVE DES SERVICES TECHNIQUES (F/H)
Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux
Poste à temps complet (35 heures) – Titulaire / Contractuel.le

La Communauté de communes des Baronnies en Drôme Provençale recherche une assistante administrative pour son équipe des Services Techniques. Sous la responsabilité du Directeur des Services Techniques, vous accompagnerez les différents services (voirie, bâtiment, SPANC, collecte des ordures ménagères, ...) dans leurs tâches administratives.

A ce titre vos missions principales seront les suivantes :

- Réception des appels téléphoniques, mails et prise de rendez-vous de la DST ;
- Assurer la prise en charge et le suivi des demandes d'interventions (E-ATAL) ;
- Répondre aux demandes des usagers, services, prestataires, bureaux d'études, partenaires ... ;
- Demande de devis et relances fournisseurs ;
- Assurer le suivi des bons de commande : signature devis / contrat ;
- Mission comptable : établissements de bons de commandes (comprenant recherche code analytique, compte comptable...) ;
- Gestion des virements de crédits en lien avec le service finance ;
- Rédaction de courriers, documents et actes administratifs (décisions, rapports, délibérations) ;
- Gérer la planification et l'organisation des réunions, assister aux réunions, rédiger les comptes-rendus et assurer leur diffusion via le logiciel EUDONET ;
- Gestion administrative de l'envoi des courriers et dossiers SPANC ;
- Gérer les agendas partagés, parc automobile, carte de carburant ;
- Mettre en forme des procédures internes, des notes d'informations gérer les plannings ;
- Utilisation des Logiciels : Berger Levrault, EZGED, Atal, e-Atal, EUDONET ;
- Archivage / Classement des documents suivant procédure interne

Profil : BTS secrétariat de direction ou formation et/ou expérience équivalente d'au moins trois ans / Maîtrise du pack office / Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales serait un plus / Rigueur / Sens de l'organisation / Autonomie / Anticipation / Discrétion.

Rémunération : conditions statutaires + régime indemnitaire + CNAS.

Siège social : Nyons

POSTE A POURVOIR au 1^{er} avril 2026

Merci d'adresser votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation manuscrite et votre dernier arrêté de situation administrative pour les agents titulaires de la FP **avant le 15 mars 2026** par courrier à **Monsieur le Président de la Communauté de communes des Baronnies en Drôme Provençale – ZA les Laurons - 170 rue Ferdinand Fert - 26110 NYONS** OU par mail au service Ressources Humaines : m.huet@cc-bdp.fr

Les informations recueillies résultent d'une communication volontaire par vos soins. Nous nous engageons à ne traiter ou n'utiliser vos données personnelles que dans la mesure où cela est strictement nécessaire pour la continuité de nos services. Ces informations ne seront en aucun cas communiquées ou cédées à des tiers. En effet, nous mettons tout en œuvre pour assurer la confidentialité et la sécurité de vos données. Conformément à la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978 modifiée et au règlement européen sur la protection des données (RGPD) n°2016/679/UE du 27 avril 2016 applicable depuis le 25 mai 2018, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de modification, d'opposition, de suppression et de portabilité de vos données en cas de motifs légitimes. Pour toutes informations complémentaires vous pouvez nous contacter par mail ou courrier. Vous avez également la possibilité de contacter la Commission Nationale de l'informatique et des libertés ou notre délégué à la protection des données à l'adresse suivante rgpd@inforoutes.fr.