



## AURILLAC AGGLOMERATION

### Recrute par voie statutaire ou contractuelle

#### « Un(e) Assistant(e) administratif(ve) » (H/F)

Aurillac Agglomération, c'est 25 communes, 56 066 habitants soit plus d'un tiers de la population du Cantal, 60% de l'activité économique, 45% des emplois et un territoire de 490 km<sup>2</sup>. Etablissement public de coopération intercommunale, Aurillac Agglomération exerce pour les 25 Communes de son territoire un certain nombre de compétences à retrouver sur son site internet [www.aurillacagglo.fr](http://www.aurillacagglo.fr). Pour exercer les missions et compétences Aurillac Agglomération compte environ 320 agents répartis sur de multiples sites.

Cadre d'emplois : Rédacteurs Territoriaux ou Adjoint Administratifs Territoriaux      Catégorie : B ou C

Grade minimum attendu : [Rédacteur ou Adjoint Administratif Territorial](#)

Filière : Administrative.

**Poste à Temps Complet** (10 points de Nouvelle Bonification Indiciaire. Secrétariat à titre exclusif et avec des obligations spéciales, notamment en matière d'horaires).

Poste basé à [Aurillac](#), l'agent(e) effectuera ses missions à 50% pour le compte d'Aurillac Agglomération et à 50% pour le compte de la Mairie d'Aurillac.

Assister le Président / le Maire, le directeur de cabinet en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers. L'agent(e) sera placé(e) sous la responsabilité hiérarchique de Monsieur le Président / Le Maire.

Les missions sont :

- ✓ Accueil physique et téléphonique du Cabinet du Président / du Maire.

Les activités :

- ✓ Gestion de l'agenda du Président / du Maire ;
- ✓ Gestion et rendez-vous des élus ;
- ✓ Organisation de réunions ;
- ✓ Rédaction et mise en forme de courriers ;
- ✓ Gérer le suivi administratif (secrétariat et courrier) ;
- ✓ Relecture de tous les documents mis à la signature de Monsieur le Président / Maire ;
- ✓ Assurer les transmissions avec les partenaires extérieures
- ✓ Relations avec les services communautaires et municipaux ;
- ✓ Classement et archivage ;
- ✓ Gestion des déplacements des élus.

Moyens techniques mis à disposition : Outils bureautiques et informatiques.

Date limite de candidature : jusqu'au 30/06/2026 inclus

| Compétences requises |  | Niveau de maîtrise |          |           |
|----------------------|--|--------------------|----------|-----------|
|                      |  | Bonne connaissance | Maîtrise | Expertise |
| Savoirs              | Dactylographie   |                    |          | X         |
|                      | Prise de note rapide   | X                  |          |           |
|                      | Orthographe et grammaire   |                    | X        |           |
|                      | Bureautique  |                    | X        |           |
|                      | Organisation des services  |                    |          | X         |
| Savoir-faire         | Accueil téléphonique   |                    |          | X         |
|                      | Accueil physique   |                    |          | X         |
|                      | Rédaction de compte rendu  |                    | X        |           |
|                      | Rédaction de notes de services ou courriers  |                    | X        |           |
|                      | Organisation de réunions   |                    |          | X         |
|                      | Gestion d'un agenda  |                    |          | X         |
| Savoir-être          | Esprit d'initiative<br>Esprit d'équipe<br>Rigueur<br>Disponibilité<br>Responsabilité<br>Autonomie<br>Sens des relations humaines<br>Organisation<br>Méthodique<br>Confidentialité / Devoir de réserve<br>Respect<br>Réactivité |                    |          |           |

**Rémunération** : calculée selon le profil + IFSE : indemnité versée mensuellement + prime versée en novembre + prime calculée sur la manière de servir (CIA) + C.O.S du pays vert (équivalent d'un comité d'entreprise) + Possibilité de participation financière au contrat de prévoyance groupe de la collectivité ainsi qu'au contrat collectif de prévoyance santé (Mutuelle).

Envoyer lettre de motivation + CV (si statutaire dernier arrêté administratif + dernier entretien d'évaluation) :

A Monsieur le Président d'Aurillac Agglomération  
 3, place des Carmes CS 80501 15005 AURILLAC CEDEX  
 ou par mail à rh@aurillacagglo.fr

**Contacts et renseignements :**

Quentin BEAUFORT, Collaborateur de cabinet au **06. 82.62.05.91**

Le jury se déroulera fin juin / début juillet

Date limite de candidature : jusqu'au 30/06/2026 inclus