

UN·E CHARGÉ·E D'ADMINISTRATION GÉNÉRALE

Située entre les montagnes ardéchoises et les rives du Rhône, notre communauté offre un cadre de vie agréable, alliant nature préservée et dynamisme économique

Le défi à relever ?

Au sein d'une collectivité dynamique, sous la responsabilité directe du Directeur Général des services, vous jouerez un rôle central dans l'organisation, la sécurisation et la fluidification du fonctionnement institutionnel. Vous assurez la coordination des instances communautaires, à l'appui de la Direction Générale, la supervision de l'accueil et de l'administration générale, ainsi que le pilotage des obligations liées à la protection des données personnelles.

Gestion de l'organisation administrative et logistique des instances communautaires

- Organisation et suivi des conseils et bureaux communautaires
- Préparation des ordres du jour en lien avec les services
- Rédaction et diffusion des documents des instances (convocations, compte-rendus et procès-verbaux)
- Participation au contrôle de la sécurité juridique des actes et au respect des procédures
- Suivi des décisions : signatures, télétransmissions, affichages et archivages

Appui à l'organisation de l'administration générale

- Accompagnement de la direction générale dans l'organisation et la coordination des activités
- Amélioration des procédures et circuits d'information
- Appui administratif et logistique transversal aux services

Supervision de l'accueil et de l'administration générale

- Encadrement des agents d'accueil et de l'agent d'intendance
- Gestion du courrier, de la boîte mail contact et l'agenda du président
- Suivi des moyens généraux (salles, fournitures, parc de véhicules)

Référent RGPD

- Veille au respect de la réglementation relative à la protection des données
- Accompagnement des services dans la mise en œuvre des obligations RGPD



Je postule !

Candidature avant le 22 mars 2026

Entretien de recrutement le 21 avril après-midi

CV + lettre de motivation à M. Le Président de la Communauté
de communes Ardèche Rhône Coiron
Courrier : 10 av. de la Résistance 07350 CRUAS
mail : recrutement@ardecherhonecoiron.fr

Ce poste est fait pour vous :

- Vous avez une bonne connaissance du **fonctionnement des instances**, processus et **circuits décisionnels d'une collectivité**,
- Vous possédez des connaissances en **droit** des collectivités locales,
- Vous êtes **force de proposition** et faites preuve de **proactivité** dans une logique d'amélioration continue de l'organisation,
- Vous savez faire preuve de **diplomatie**, possédez un **bon relationnel** tout en sachant rester ferme pour la bonne mise en œuvre des procédures à respecter,
- Vous possédez de **bonnes capacités rédactionnelles**.



L'environnement de travail ?

RECRUTEMENT

Poste à pourvoir 1er juillet 2026

Ouvert aux contractuels à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-14 du code général de la fonction publique](#)) sur le grade de rédacteur . Contrat de 1 an renouvelable.

LIEU CRUAS

HORAIRES Temps complet - Cycle de travail de 35h, 35h30, 37h30 ou 39h avec RTT

RÉMUNÉRATION

- Rémunération statutaire selon le grade de recrutement de rédacteur territorial
- Prime mensuelle
- Prime annuelle sur objectifs et manière de servir (9 mois de présence effective pour y prétendre)
- Tickets restaurant d'une valeur de 7€, dont 4,20€ pris en charge par l'employeur
- Participation financière à la complémentaire santé labellisée
- Participation financière à la prévoyance labellisée

AVANTAGES

- Action sociale (culturelle, CNAS, sportive)
- Amicale du personnel
- Forfait mobilité
- Participation au covoiturage via Karos