La Communauté de l'Agglomération Creil sud Oise (ACSO), issue de la fusion le 1er janvier 2017 de deux intercommunalités, comprend 11 communes et compte 90 000 habitants.
Elle est située aux portes du Grand Paris et de la Région Hauts de France et s'appuie sur l'effet levier de la future Liaison TGV – TER Roissy Picardie à horizon 2027 pour s'engager dans des projets de grande envergure, structurants pour son avenir.

La Communauté d'Agglomération Creil Sud Oise recrute un.e :

ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.TIVE DAPV
Grades : Tous grades du cadre d'emplois des Adjoints Administratifs

Au sein de la Direction de l'Aménagement et de la Politique de la Ville, l'assistant.e administratif.tive est placée sous l'autorité du.de la coordinateur.trice administratif.tive et budgétaire. A ce titre, il.elle aura pour mission d'assister les cadres dans l'organisation de leurs activités, en suivant les directives du.de la coordinateur.trice. Il s'agira de travailler en binôme afin d'assurer une continuité de service et une gestion optimale des tâches, il.elle assure les missions suivantes :

Missions principales

- Assurer l'accueil téléphonique et physique : filtrer les appels, prendre les messages, orienter vers le bon interlocuteur ou le bon organisme le cas échéant.
- Gérer le courrier entrant/sortant : mise en forme, enregistrement, diffusion.
- Suivre les parapheurs (notes, courriers, demandes de subventions, etc.) : préparation, relecture, diffusion, enregistrement, veille au circuit validation et échéances.
- Organiser des réunions : réservation salle, impression des supports de présentation, feuille de présence, accueil, relance.
- Assister dans l'organisation de l'équipe (12 agents, 3 services, 2 équipements extérieurs) : mise à jour fichier contacts, commande de fournitures, tableau des congés, réservation véhicules etc.
- Aider à l'exécution budgétaire : enregistrement des devis, saisie de bons de commande

Missions spécifiques

- Politique de la ville : Réaliser les tâches administratives liées à la procédure de l'appel à projet depuis la saisie des dossiers de demandes de subventions sur la plateforme Dauphin, l'envoi des courriers de notification, le suivi du circuit de signature/envoi des conventions attributives, la mise à jour du tableau de suivi des conventions jusqu'à l'obtention des bilans.
- Organiser les formations des services du service développement social urbain (DSU) et du système d'informations géographiques (SIG): diffusion du programme, suivi des inscriptions, réservation salles/matériel, attestations de présence, diffusion support, enregistrement

- Participer aux événements : diffusion de mails, rédaction des fiches logistiques/communication, gestion des inscriptions, accueil du public et intervenants.

➢ **Compétences requises**

Savoir-faire :

- Connaissance appréciée du fonctionnement des collectivités territoriales
- Très bonne maîtrise des règles d'expression écrite et orale
- Maitrise des outils bureautiques (traitement de texte, tableur, messagerie…)
- Outils spécifiques : logiciel Dauphin, CIRIL, Air'Delib

Savoir être :

- Être organisé.e et réactif.ve
- Être polyvalent.e et savoir travailler en équipe
- Respecter la confidentialité des informations traitées ou communiquées.

Conditions de travail :

RIFSEEP / CNAS / Participation mutuelle et prévoyance/ Tickets repas
Horaire hebdomadaire : 39 heures par semaine + RTT

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, curriculum vitae) de préférence avant le 07/12/2025 à : Monsieur le Président de l'Agglomération Creil Sud Oise - Service Ressources Humaines – 24 rue de la Villageoise - BP 40081 - 60 106 Creil cedex ou par mail à l'adresse suivante : recrutement@creilsudoise.fr
Pour tout renseignement : veuillez contacter Madame Sonia BLANGY, Cheffe du service des ressources humaines de l'Agglomération Creil Sud Oise, par mail ou téléphone au 03-44-64-74-71.