

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

Assistant.e de Direction
Cabinet, Direction Générale

Grades : Tous grades du cadre d'emplois des Rédacteurs
Titulaire ou contractuel.le

Au sud des Hauts-de-France, aux portes de l'Île-de-France, l'Agglomération Creil Sud Oise (ACSO) réunit 11 communes et près de 90 000 habitant.es. Territoire à la fois urbain et rural, traversé par l'Oise, il s'appuie sur une histoire forte : un patrimoine industriel de plus de deux siècles et une longue tradition de la pierre et des carrières.

Le cœur d'agglomération est en pleine transformation. Autour du quartier de la gare de Creil, à une trentaine de minutes de Paris Gare du Nord, la future liaison Amiens-Creil-Roissy et la reconversion des friches ont déjà amorcé une nouvelle offre résidentielle au bord de l'Oise.

Véritable interface entre le DGS, les élus, les directions et autres partenaires, rattaché.e au Directeur Général des Services, l'Assistant.e de Direction Générale assure un rôle central au sein de la Direction Générale.

Compte tenu de son positionnement, il.elle est amené.e à traiter des informations sensibles et confidentielles et doit faire preuve de rigueur, de discrétion, de réactivité et diplomatie.

A ce titre, il.elle assure les missions suivantes :

➤ **Missions principales :**

Secrétariat de la Direction Générale, du Cabinet et du Président :

- Tenir l'agenda, organiser et préparer l'ensemble des réunions (préparation des déroulés, des dossiers...)
- Gérer les appels téléphoniques, assurer le suivi des informations importantes, la réception et la transmission des messages
- Suivre les relations institutionnelles et les dossiers en lien avec les partenaires extérieurs
- Gérer la circulation des parapheurs avec les services
- Participer et rédiger les comptes-rendus du Comité de Directions (CODIR)
- Organiser les comités stratégiques (Gare Cœur d'Agglo, Passerelle...)

Instances communautaires :

- Pour le Bureau communautaire : mettre à jour le calendrier des réunions des élus

- Assurer le suivi administratif du fonds de concours
- Pour la conférence des maires : établir l'ordre du jour avec les directions, procéder à l'envoi des convocations et préparer les dossiers
- Organiser la conférence des DGS et secrétaires de mairies

Assistanat pour la Direction Ressources : envoyer les convocations et préparer les dossiers pour :

- la commission « Ressources »
- la CLECT
- la Commission Intercommunale des Impôts Directs (CIID)
- la préparation budgétaire : programmation des arbitrages

Pour la Direction de la Communication et des Relations Extérieures :

- Etre en appui administratif sur les événements de l'ACSO
- Envoyer les mailings à destination des élus et partenaires extérieurs
- Suivre les stocks liquide et solide

Evenementiel interne :

- Organiser les séminaires des cadres et du personnel
- Organiser les différents événements internes (jeudis projet, petit déjeuner d'informations au personnel...)

➤ **Missions annexes :**

Etre en soutien (administratif et organisationnel) des chargé.es de mission auprès du DGS

Profil recherché et compétences requises :

De formation Bac à Bac+2 minimum, vous disposez idéalement d'une expérience dans l'assistanat de direction ou le secrétariat administratif au sein des collectivités territoriales.

Vous maîtrisez les outils bureautiques, notamment Word, Excel et Outlook, et êtes à l'aise dans la préparation et le suivi de dossiers, l'organisation de réunions et la gestion de plusieurs sollicitations simultanées.

Vous êtes reconnu.e pour votre discrétion, votre rigueur, votre sens de l'organisation et votre méthodologie. Doté.e d'un bon relationnel et d'une bonne maîtrise de soi, vous savez faire preuve de réactivité et avez le sens des priorités.



Une bonne compréhension du fonctionnement d'une collectivité territoriale, un réel sens du service public et une capacité à travailler avec des interlocuteurs variés seront particulièrement appréciés.

Conditions de travail :

RIFSEEP / CNAS / Carte tickets restaurant / Participation mutuelle et prévoyance

Horaire hebdomadaire : 39 heures par semaine + RTT

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, curriculum vitae) de préférence avant le 30/10/2026.

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 MOREAU, Cheffe du service des ressources humaines de l'Agglomération Creil Sud Oise, par mail ou téléphone au 03-44-64-74-71.