

La Communauté de Communes du Grand Langres & la Ville de Langres Recrutent

UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION

Par voie statutaire ou à défaut par contrat
Cadre d'emplois des adjoints administratifs

Poste à pourvoir le 1^{er} avril 2026

Dans le cadre d'un poste mutualisé rattaché au Directeur Général des Services (DGS), vous apportez un soutien permanent au Maire et au Président ainsi qu'à la Direction Générale des Services, dans l'organisation, la coordination et la gestion administrative quotidienne.

Véritable assistant(e) de direction au sein d'une équipe composée de 3 personnes (comprenant le la chargée des assemblées), vous êtes également un interlocuteur(rice) de confiance auprès des élus, pour lesquels vous assurez tout ou partie des missions de secrétariat institutionnel : gestion des agendas, suivi des courriers et des sollicitations, préparation des réunions et des instances, rédaction de courriers, et transmission d'informations avec les services internes et les partenaires extérieurs.

Missions :

- Assurer le secrétariat de direction : gestion des agendas, rédaction de courriers, et mise en forme de documents, classement et archivage
- Organiser et coordonner les réunions et déplacements, en tenant compte des priorités et des échéances
- Garantir un accueil téléphonique et physique de qualité, filtrer et orienter les demandes vers les interlocuteurs compétents
- Exercer un rôle de relais et de transmission d'informations entre la direction, les élus et les partenaires institutionnels
- Appuyer la gestionnaire des assemblées et instances (préparation de documents, suivi des réunions, arrêtés...)
- Gérer le courrier de l'hôtel de ville (arrivée et départ) en l'absence de l'agent dédié

Profil :

- Maîtrise des outils bureautiques
- Sens de l'organisation, autonomie et rigueur
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Qualités relationnelles
- Sens du service public et discréetion professionnelle
- Capacité à gérer des situations sensibles
- Aptitude à hiérarchiser les priorités

Conditions d'exercice du poste :

- Recrutement statutaire ou à défaut par contrat (par période de 1 à 3 ans)
- Poste à temps complet
- Cadre d'emplois des adjoints administratifs
- Poste basé à l'hôtel de ville de Langres
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire mensuel, titres restaurant, CNAS et COS, participation prévoyance et santé

Renseignements auprès du Service des ressources humaines (03.25.87.77.77 – rh@langres.fr).

Adressez votre candidature avant le 15 février 2026 (lettre de motivation + CV)
au Service RH de la Communauté de Communes du Grand Langres
rh@langres.fr

Dans le cadre de la mise en place du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), vous êtes informés de l'enregistrement de vos données personnelles communiquées dans le cadre de votre candidature. A tout moment, vous pouvez en solliciter la suppression ou la rectification. Plus d'informations sur la protection des données individuelles : <https://www.cnil.fr/fr/reglement-europeen-protection-donnees>