

## OFFRE D'EMPLOI

### LA COMMUNAUTE DE COMMUNES GRAND SUD TARN-&-GARONNE

**43 000 habitants**

#### RECHERCHE

### UN ASSISTANT DU PÔLE ECONOMIE EMPLOI TOURISME H/F

à temps complet (35h),

Recrutement par voie statutaire, à défaut CDD d'un an – Catégorie B ou C (filière administrative)

Idéalement située entre Toulouse (30 mn) et Montauban (10 mn) où il fait bon vivre...Une agglomération qui pousse...Un territoire organisé et ambitieux... Vous aussi, rejoignez une équipe dynamique au SERVICE du PUBLIC !

Saisissez cette chance unique de mettre en avant vos compétences au service d'un territoire en pleine croissance et participer activement à son développement.

Ça vous tente ? On compte sur vous !

Le **Pôle Economie Emploi Tourisme** de la Communauté de communes Grand Sud Tarn & Garonne est constitué d'une quinzaine d'agents (en hausse durant la saison estivale avec le recrutement de saisonniers) en charge de l'**économie** et de l'**emploi**, des **zones d'activités** ainsi que du **tourisme**.

### VOS MISSIONS

Aux côtés du Directeur du Pôle Economie Emploi Tourisme, vous **interviendrez dans l'ensemble des affaires administratives liées à l'organisation et la gestion du Pôle Economie Emploi Tourisme**. Votre rôle est au cœur de la **transversalité entre les différents services du Pôle** et en **étroite collaboration avec les services supports** de la Communauté de Communes.

### VOS PRINCIPALES ACTIVITES

- ✓ Assurer l'accueil physique et téléphonique ;
- ✓ Appui à la direction du Pôle Economie Emploi Tourisme dans la gestion administrative, logistique et ressources humaines :
  - Rédaction de documents administratifs (courriers, comptes-rendus des commissions, comités et groupes de travail, gestion des fournitures...);
  - Suivi de la gestion RH d'une quinzaine d'agents (congrés, formation, vérification des remboursements de frais de déplacement...);
  - Rédaction et suivi des bons de commande, gestion des fournitures
  - Organisation de la logistique des réunions et des clubs et relance des invités
- ✓ Appui technique :



- Mise à jour du tableau de suivi des marchés publics, des conventions et des bons de commande en lien avec le Directeur du pôle ;
- Aide à la préparation des notes de synthèses, décisions et délibérations ;
- Transmission des documents administratifs aux notaires ou avocats pour la rédaction d'actes, mémoires et autres documents (conventions, legal opinion, etc.) ;
- Relais avec les conseils (avocats, notaires, etc.) et les commercialisateurs.

**Vous serez garant(e) de la bonne organisation administrative du Pôle Economie Emploi et Tourisme, en assurant le lien entre les services supports de la Communauté de Communes.**

### VOTRE PROFIL

**Diplôme souhaité : bac +2 à 3, spécialisé dans l'assistantat de direction ou dans le domaine notarial/juridique** avec une **expérience souhaitée de deux ans** dans le domaine des collectivités locales.

Votre **maîtrise des techniques de secrétariat et bureautique** (pack Office) ainsi que vos **qualités rédactionnelles et relationnelles** sont essentielles. Vous devrez savoir garder, en toute circonstance, neutralité, confidentialité et objectivité face aux situations.

Votre **polyvalence**, votre **rigueur** et votre **capacité d'adaptation** sont fondamentales pour contribuer à la qualité du service public rendu et à la bonne gestion administrative du Pôle Economie Emploi Tourisme.

**Votre plus ?** Votre **capacité à travailler avec méthodologie** tout en étant **force de proposition**.

### VOTRE REMUNERATION

Grille indiciaire des **Adjointes administratifs ou Rédacteurs territoriaux** + Régime indemnitaire de **387€ bruts** mensuels (catégorie C) à **540€ bruts mensuels** (catégorie B).

### VOTRE LIEU DE TRAVAIL

Pôle Economie Emploi et Tourisme : 8 rue de la Mouscane à **MONTECH** (82700).

### LES + DE GRAND SUD TARN-ET-GARONNE

Vous pourrez facilement **concilier vie personnelle et vie professionnelle** : 36h/semaine sur 4.5 jours (6 RTT/an), compte épargne-temps

Vous pourrez bénéficier :

- De la **participation aux frais de transports domicile / travail** sous conditions (abonnements de transports en commun, forfait mobilité durable).
- Des **prestations sociales** : adhésion au comité national d'action sociale, participation employeur au titre de la prévoyance à hauteur de 25€ brut/mois et de la mutuelle à hauteur de 30€ brut/mois.



***Cette offre vous intéresse ? N'attendez pas et adressez votre candidature, accompagnée des documents suivants (curriculum vitae récent, lettre de motivation, copie de votre dernier diplôme et carte nationale d'identité) AVANT LE 17 DECEMBRE 2025 !***

**Par courrier :** Madame la Présidente  
Communauté de communes GRAND SUD TARN & GARONNE  
120 avenue Jean Jaurès  
82370 LABASTIDE SAINT PIERRE

**Par Email :** [recrutement@grandsud82.fr](mailto:recrutement@grandsud82.fr)

**POSTE A POURVOIR A COMPTER DU 24 MARS 2026**

