



Offre d'emploi
La Communauté de Communes du Sud Gironde
recrute un agent administratif
chargé de l'accueil et du secrétariat
Poste à temps complet

La Communauté de communes du Sud Gironde réunit les communes du territoire autour de compétences partagées au service des habitants et du développement local. Organisée en plusieurs directions et services, la collectivité s'appuie sur des fonctions supports indispensables à son bon fonctionnement.

Parmi ses services, la Direction Développement et Attractivité du Territoire (DDAT) accompagne les habitants, les entreprises et les porteurs de projets dans leurs démarches, notamment en matière de construction, de création ou de développement d'activité et de recherche de locaux, en lien étroit avec les communes du territoire.

Le Secrétariat général assure, quant à lui, l'accueil téléphonique et physique, l'information et l'orientation des élus, des agents et des usagers. Il contribue au suivi et à l'organisation des instances et des réunions (préparation, organisation, comptes rendus), ainsi qu'à la circulation et à la diffusion de l'information. Il participe plus largement à la coordination et au bon fonctionnement administratif de la collectivité.

Le poste :

L'agent sera en charge, dans une logique de mutualisation entre le secrétariat du siège de la CdC (situé à Mazères) et la direction Développement et Attractivité du Territoire (DDAT – située à Langon) des missions d'accueil et de secrétariat

Date du poste à pourvoir : 1^{ER} novembre 2026

Missions principales :

Le poste est réparti entre :

- Accueil et secrétariat : accueil, information de premier niveau, gestion d'agendas, gestion du courrier, tâches de secrétariat (établissement de conventions de mise à disposition, gestion des actes administratifs, convocations de réunions...)
- préparation administrative de dossiers en lien avec le RLPI (règlement de publicité intercommunale) et les DIA (déclaration d'intention d'aliéner en lien avec le droit de préemption de la collectivité)

Profil recherché :

- Bonne maîtrise des outils bureautiques,
- Sens de l'accueil du public, discrétion et capacités relationnelles et rédactionnelles,

Communauté de Communes du Sud Gironde

Parc d'activité du Pays de Langon - 21 rue des Acacias - CS 30036 Mazères - 33213 LANGON Cédex
05 56 63 81 10 - contact@cdcsudgironde.fr - cdcsudgironde.fr

- Rigueur, autonomie et capacité à travailler avec plusieurs interlocuteurs et sur plusieurs sites,
- Expérience sur un poste d'accueil et/ou de secrétariat appréciée,
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales appréciée.

Lieu d'affectation et horaires de travail à titre indicatif :

Poste partagé entre :

- le siège de la Communauté de communes du Sud Gironde à Mazères,
- la DDAT à Langon.

Le planning hebdomadaire de présence sur les deux sites sera précisé lors du recrutement, en fonction des nécessités de service et des plannings des équipes en place.

Rémunération

Statutaire + IFSE

Pour tout renseignement sur le poste, contacter :

Olivia Schliefer, DRH

AU 05.56.63.81.19 ou par mail o.schliefer@cdcsudgironde.fr

Candidatures :

Merci de postuler ou par mail à l'adresse : recrutement@cdcsudgironde.fr par courrier **en envoyant CV et lettre de motivation :**

M. le Président – Communauté de communes du Sud Gironde
21 rue des acacias - CS 30036
33210 MAZERES

La date limite des candidatures est fixée au 26 septembre 2026