



La Communauté Territoriale Sud Luberon COTELUB, EPCI situé dans le Sud du Vaucluse compte 25 500 habitants. Elus, professionnels et partenaires s'y mobilisent pour améliorer au quotidien la vie des habitants, des entreprises et l'attractivité de ce territoire au travers de projets diversifiés et structurants.

Direction opérationnelle de COTELUB, la **Direction Aménagement du Territoire (DAMT)** est composée d'un service **Prospective** qui élabore l'ensemble des schémas directeurs et d'un service **Aménagement** qui intervient une fois la priorisation des projets arrêtée pour leur concrétisation et leur mise en œuvre.

En lien avec des enjeux majeurs pour le territoire, **les thématiques abordées sont diverses et interactives : aménagement du territoire, mobilité, attractivité économique et touristique, transition énergétique, aménagement numérique, gestion des milieux aquatiques et risques inondations.**

Ces projets impliquent les élus, différentes directions de la Communauté de Communes, différents acteurs publics, privés, associatifs du territoire mais également de la Région, de l'Etat et de la Communauté Européenne. Ainsi chacun exige une gestion « poly-dynamique » et très rigoureuse des suivis, plannings, communications et budgets.

COTELUB recrute

Une Assistante de Direction « Aménagement du Territoire » H/F

Statutaire Catégorie B ou C ou Contractuel (CDD)

Poste basé à La Tour d'Aigues (84)

Rattaché de la Directrice de l'Aménagement du Territoire,
votre principale mission sera **le suivi des projets et activités :**

- La mise à jour du plan de charges de la DAMT et autre tableaux de suivi : programmation des dossiers pour les instances, avancée projets avec les partenaires, ...
- Constitution des dossiers de référence : projets, délibérations et rapports, documentations techniques, ...
- Gestion administrative comptable et budgétaire : Rédaction des lettres de commandes selon le devis validé par la direction et en lien avec le référent marché, Rédaction et suivi des demandes de financements ou subventions, ...
- Réalisation du rapport d'activités annuel

Parallèlement, vous gérez l'ensemble des missions relatives à l'Assistanat de la DMAT :

- Organisation et suivi des agendas, déplacements et réunions,
- Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique,
- Accueil physique et téléphonique de la DAMT.

De formation Assistanat de direction ou Aménagement du Territoire/Urbanisme/Droit Public, **vous avez une première expérience similaire au sein d'un organisme de la fonction publique territoriale** et en connaissez le fonctionnement (procédures règlementaires, comptabilité publique et marchés publics).

Vous êtes autonome dans la réalisation et le suivi de tableaux de bord et d'outils de planification. Votre bon rédactionnel vous permet de rédiger avec aisance et efficacité rapports et notes de synthèse.

Faisant preuve d'une grande rigueur, vous savez analyser et évaluer les situations, faites preuve de réactivité et savez hiérarchiser et gérer les priorités. Animé par le sens du service et un bon esprit d'équipe, vous évoluez avec aisance en transversalité. Votre relationnel et votre communication sont adaptés à chacun de vos interlocuteurs.

Maîtrise avancée des outils bureautiques exigée.

Pour ce poste très exigeant mais passionnant au cœur d'une équipe experte et impliquée dans la réussite des projets pour leur territoire, merci d'adresser votre candidature motivée avant le 15 Juin à l'adresse mail :

clcrh-530970@cvmail.com