



FICHE DE POSTE ASSISTANT(E) DU CONSEIL DE DEVELOPPEMENT

1 - IDENTIFICATION DE L'EMPLOYEUR

Nom : UCCSA, Union des Communautés de Communes du Sud de l'Aisne

Fonction : Syndicat mixte rassemblant les communautés de communes de l'arrondissement de Château-Thierry et ayant pour objectif de participer à la définition d'une politique de développement durable et équilibré du sud de l'Aisne dans les domaines du tourisme, de l'action économique, de l'emploi, de l'amélioration du cadre de vie, du logement, de la valorisation du patrimoine, de la mise en valeur de l'environnement, de la diffusion culturelle, de l'animation et des services à la population. L'UCCSA est la structure d'animation du territoire reconnu « Pays » depuis le 13 janvier 2005. La structure est composée de 20 agents.

Président : Jacques KRABAL

Coordonnées : Ferme du Ru Chailly – 02650 FOSSOY – Tel : 03 23 71 68 60

Interlocuteurs :

Adeline NASCIMENTO – Directrice Générale des Services

Céline PREVOT – Directrice Administrative et Financière

2 – DESCRIPTIF DU POSTE PROPOSE

Le Conseil de développement est une instance composée d'élus, de membres de la société civile.

Il a pour objet de participer à la réflexion, d'apporter un éclairage sur des thématiques choisies et de faire des propositions aux élus de l'UCCSA.

Afin de faciliter son fonctionnement, l'UCCSA met à sa disposition un (e) Assistant(e).

3 – FONCTIONS PRINCIPALES

- Favoriser l'émergence des projets de territoire initiés par le conseil de développement tels que : la filière bois énergie, bois construction, transition énergétique, culturel, services à la population, tourisme, etc... en lien avec les institutions concernées.
- Réfléchir à la mise en œuvre d'une économie sociale et solidaire.
- Avoir la connaissance du dispositif LEADER.
- Assurer l'animation du Conseil de développement :
 - * Etablir les plannings des réunions
 - * Effectuer les courriers et envoi des convocations
 - * Organiser les réunions
 - * Assister aux différentes réunions
 - * Rédiger les comptes-rendus

- Effectuer les recherches documentaires et bibliographiques nécessaires au fonctionnement du conseil de Développement et des missions définies.



4 – PROFIL ET COMPETENCES

Esprit d'analyse et de synthèse, curiosité intellectuelle, qualités rédactionnelles. Vous travaillez en autonomie, vous êtes méthodique et vous faites preuve d'aptitude sur le plan de l'organisation.

Ecoute et disponibilité

Capacité de travail en partenariat, sens du travail d'équipe

Connaissance en développement économique et ou développement local

Niveau : Bac+3 et/ou avec expérience.

Permis B exigé.

Maîtrise de l'informatique (Traitement de texte, tableur, diaporama).

5 – ENVIRONNEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Rémunération : A partir de 1 300 € net selon expérience

Type de contrat : Contrat à durée déterminé d'un an renouvelable

Durée hebdomadaire : 35 heures

Lieu de travail : Fossoy avec déplacement à prévoir

Veillez adresser un CV et une lettre de motivation à l'attention de Monsieur Le Président

- **par courrier** : Ferme du Ru Chailly – 02650 FOSSOY

- **par mail** : direction@pays-sud-aisne.fr