



Agence de développement économique et d'urbanisme de
Quimper Communauté et de Cornouaille

Quimper Cornouaille Développement, agence de développement économique, d'urbanisme et structure support du pays de Cornouaille, recrute, pour la Direction Générale :

un(e) assistant(e) de direction (CDI)

Missions principales

- assister le Directeur : gestion des rendez-vous et des déplacements (agenda et dossiers)
- gérer les instances (Bureaux, Conseils d'administration, Assemblées générales) : préparation des séances, ordres du jour et documents, prises de notes et comptes rendus des séances
- assurer la remontée des indicateurs de suivi d'activités
- relire les productions de l'agence

Missions complémentaires

- gérer l'archivage des dossiers de la direction
- contribuer aux manifestations de l'agence
- centraliser le courrier
- participer à l'accueil physique et téléphonique

Compétences requises

- Maîtrise des outils bureautiques (pack office) informatiques et web
- Fortes qualités rédactionnelles et relationnelles
- Organisation, rigueur, réactivité et goût du travail en équipe
- Souplesse horaire demandée

Formation initiale / Expérience professionnelle

- Niveau Bac +2 type BTS assistantat
- Expérience 3-5 ans minimum
- La connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales serait un plus
- Rémunération fonction des niveaux de compétence et d'expérience

Poste envisagé en CDI, à **pourvoir au plus tôt**.

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser les candidatures (lettre de motivation, CV détaillé, copie des diplômes) à : Monsieur le Directeur, Quimper Cornouaille Développement, 10 route de l'innovation, CS 40002, 29018 Quimper Cédex. Ou par mail à contact@quimper-cornouaille-developpement.fr