



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

RECRUTE : Un(e) assistant(e) à temps plein

Missions principales :

- Participation à l'accueil général et au secrétariat de l'agence
- Secrétariat du pôle « Pays et énergie »
- Appui logistique et secrétariat du Conseil de développement
- Suivi administratif des dossiers « Contrat de Pays » et des partenariats énergie
- Participation à la communication, aux animations et évènements de l'agence.

Compétences requises

- Connaissances en secrétariat et gestion administrative
- Maîtrise des outils bureautiques, informatiques et web
- Organisation, rigueur, réactivité, qualités relationnelles et goût du travail en équipe
- Souplesse horaire demandée (occasionnellement soirée ou week-end)

Formation initiale / Expérience professionnelle

- Niveau Bac +2 type BTS assistantat/gestion administrative
- Expérience en lien avec les collectivités territoriales souhaitée
- Rémunération fonction des niveaux de compétence et d'expérience

Poste envisagé en CDI, à pourvoir au plus tôt.

Date limite de réception des candidatures le 15 avril 2013.

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser les candidatures (lettre de motivation, CV détaillé, copie des diplômes) à :

Quimper Cornouaille Développement
Véronique Le Guen
3 rue Pitre chevalier CS 40002
29018 Quimper cedex