



COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DE DESVRES-SAMER

# Nous recrutons !

41, rue des Potiers - BP 41 - 62240 - DESVRES  
rh@cc-desvressamer.fr



Communauté de Communes  
de Desvres-Samer

[www.cc-desvressamer.fr](http://www.cc-desvressamer.fr)



## Description

La Communauté de Communes de Desvres-Samer est composée de 31 communes qui ont fait le choix de se regrouper et mettre en commun leurs compétences afin de porter des projets intercommunaux ambitieux.

Pour proposer aux 23 000 habitants toujours plus de proximité, la CCDS a développé et étoffé au fil des années une offre de services de qualité, participant activement à l'amélioration du cadre de vie. Elle gère ainsi un centre aquatique, la Maison du Cheval, 4 structures d'accueil petite enfance, un service de portage de repas à domicile, un office de tourisme, un service de collecte des déchets ménagers, ...

Depuis 2023, La Communauté de Communes de Desvres-Samer a repris en régie la gestion du Village des métiers d'art et du bâtiment relais de Longfossé confiée jusqu'alors à la Société Interface.

Aujourd'hui, nous recrutons un(e) Assistant(e) du Pôle Développement Economique à temps complet.

## Vos Missions

**A ce titre, vos missions sont les suivantes :**

### **I - Activités et tâches relatives au poste**

- Missions pour le Village des métiers d'art :
  - Promotion de la pépinière sur les réseaux sociaux
  - Gestion de la location des fours et de leur mise en fonctionnement.
  - Rédaction des conventions de location
  - Gestion de la régie (réception des règlements, gestion des impayés/Facturation des loyers et consommables...)
  - Enregistrement des éléments à transmettre au service financier
  - Préparation et organisation d'événements grand public et accueil des groupes
  - Etre force de proposition sur de nouvelles activités, les mettre en place et les animer
  - Accueil des visiteurs pendant les évènements / sourcing nouveaux artisans
  
- Missions aux Bâtiments Relais
  - Promotion des équipements des Bâtiments Relais sur les réseaux sociaux
  - Gestion des difficultés en lien avec les services techniques
  - Gestion de la régie des deux bâtiments relais et bureaux d'entreprise ...
  - Gestion de la refacturation de la Tome de tous les bâtiments du Pôle Economique
  
- Missions transverses :
  - Suivi financier
  - Veiller au respect de normes de sécurité
  - Communication sur les réseaux sociaux

AUTRES :

- Gérer et actualiser une base d'information (tableaux de bords, bilans...)
- Gestion de l'information, classement et archivage des dossiers
- Accueil physique et téléphonique (recevoir et orienter les appels/ Rechercher et diffuser l'information)
- Saisie de documents de forme et contenu divers (courriers, attestations, ...)
- Tenir à jour les documents et/ou déclarations imposées par les dispositions légales et réglementaires

## Votre profil

- Débutant accepté,
- A l'aise avec l'outil informatique et notamment la communication sur les réseaux sociaux
- Capacité d'animation et qualité rédactionnelle,
- Connaissance du cadre règlementaire et des collectivités territoriales,
- Force de propositions,
- Qualités relationnelles, sens de la rigueur et de l'organisation, efficacité et réactivité.

## Les avantages

- Poste à temps complet
- Rémunération statutaire, RIFSEEP, participation employeur mutuelle et prévoyance
- Primes, Adhésion CNAS, titres restaurant

### Pour répondre à cette offre

Nous vous remercions d'adresser votre lettre de motivation manuscrite + CV à l'adresse suivante : Communauté de Communes de Desvres – Samer 41, rue des Potiers - BP 41 - 62240 – DESVRES

Ou par mail à [rh@cc-desvressamer.fr](mailto:rh@cc-desvressamer.fr)