



Causses Aigoual Cévennes Terres solidaires

83, avenue Georges Fabre  
L'Espérou - 30570 VAL-D'AIGOUAL

Tel : 04 67 82 73 79

[c.c@cac-ts.com](mailto:c.c@cac-ts.com)

# Recrute

## 1 adjoint administratif et communication

L'ESTRÉCHURE (30124)

### Objectif du poste

l'agent.e aura en charge principalement la communication générale de la Communauté de communes Causses Aigoual Cévennes - Terres Solidaires ainsi que l'appui administratif de la Direction Générale Adjointe.

*Cf fiche de poste en annexe.*

### Profil demandé

- niveau d'études requis : BAC et/ou expérience professionnelle avérée dans le domaine du secrétariat et de la communication
- permis B obligatoire

### Caractéristiques du poste et lieu de travail

CDD de 6 mois à compter du 04/05/2026,

CDD renouvelable

poste à temps complet – 35h

poste basé à L'Estréchure - Bureaux de la Communauté de communes

### Renseignements complémentaires :

- Kathy DURAND - Directrice Générale Adjointe des Services - 06 66 25 83 41 ou [k.durand@cac-ts.com](mailto:k.durand@cac-ts.com)
- Service RH - 04 67 82 17 72 ou [rh@cac-ts.com](mailto:rh@cac-ts.com)

### Candidature (CV+ lettre de motivation) à adresser au plus tard le 19/04/2026 :

par mail ou par courrier postal à M. le Président - 83, avenue Georges Fabre - l'Espérou - 30570 Val-d'Aigoual

**Les entretiens des candidat.e.s pré sélectionné.e.s auront lieu le 23/04/2026.**



Date création de la fiche de poste : -  
Date de la dernière mise à jour : 15/04/2024

## FICHE DE POSTE

---

**INTITULÉ DU POSTE : ADJOINT ADMINISTRATIF ET COMMUNICATION**

---

---

### Identification du poste

---

Catégorie : C  
Cadre d'emplois : adjoints administratifs territoriaux  
Grade :

NBI : 0 points (point n° - du Décret n°2006-779 du 3 juillet 2006 modifié portant attribution de la nouvelle bonification indiciaire à certains personnels de la fonction publique territoriale).

Temps de travail : 35 heures  
Lieu d'affectation : bureaux de la Communauté de Communes - L'Estréchure  
déplacements sur tout le territoire de la Communauté

---

### Relations hiérarchiques

---

► Supérieur hiérarchique direct :  
NOM / Prénom : DURAND Kathy  
Qualité : Directrice Générale Adjointe des Services

► Agents encadrés :  oui  non  
Si oui nombre d'agents : -

---

**Poste occupé par**

---

NOM / Prénom : --

Date d'embauche : --

Statut :  stagiaire  titulaire  contractuel (article : - )

---

## Relations fonctionnelles

---

► Relations internes :

Président.e  
Elu.e.s  
DGS et DGA  
Responsables de services  
Services

► Relations externes :

Mairies  
SGC QUISSAC  
Financeurs publics (privés ?)  
Partenaires institutionnels (DRAC Occitanie...)  
Fournisseurs - prestataires

---

## Descriptif du poste

---

► Résumé de la mission : au sein de la Direction Générale Adjointe des Services, l'agent.e est en charge de la communication générale de la Communauté de communes CAUSSES AIGOUAL CÉVENNES - TERRES SOLIDAIRES.

Il Elle est également l'appui administratif de la Direction Générale des Services et de la Direction Générale Adjointe des Services, et doit dans ce cadre assurer l'interface et le suivi de certains dossiers liés à la Culture.

► Missions principales :

chargé.e de communication  
gestion administrative  
référent.e Culture

► Missions spécifiques / temporaires :

Régie ?

► Activités et tâches :

Communication : mettre à jour le site internet de la COM COM ; créer des supports de communication pour les différents services ; élaborer les revues communautaires (Echo des

Terres Solidaires, memento, P'tit Echo des Terres Solidaires...) ; animer les réseaux sociaux auxquels appartient la COM COM...

Gestion administrative générale : accueil physique et téléphonique ; participation et rédaction des compte-rendu des bureaux et conseils communautaires ; participation à certaines réunions extérieures ; commandes administratives pour les différents services ; contact avec les prestataires en cas de problèmes de réseaux ou d'informatique ; gestion et mise à jours des loyers de la Filature du Mazel ; participer aux CA et AG des associations ; élaboration et suivi des dossiers de demande de subventions des associations ; gestion du matériel communautaire.

référent.e Culture. Pour la mission Culture et lecture publique et en partenariat avec la chargée culturelle missionnée par la COM COM : suivi de la Convention Education Artistique et Culturelle avec la DRAC (direction régionale des affaires culturelles) Occitanie ; suivi du schéma de la lecture publique 2024-2027 ; élaboration et suivi des dossiers de demande de subventions.

## Compétences requises

### ►Savoirs :

procédures de service,  
vocabulaire professionnel des services,  
procédures administratives,  
culture et environnement territorial.

### ►Savoir-faire :

gestion des priorités,  
maîtrise des outils informatiques et de communication,  
qualité d'expression écrite et orale.

### ►Savoir-être :

capacité à travailler en équipe,  
aptitudes relationnelles,  
respect de la confidentialité,  
sens du service public,  
discrétion,  
rigueur,  
réactivité.

---

## Conditions particulières d'emploi

---

►Lieu d'affectation : bureaux de la Communauté de Communes - L'Estréchure.

Pour les besoins du service, l'agent pourra être affecté sur une autre structure.

Pour les besoins du service, l'agent peut être amené à effectuer des déplacements sur tout le territoire de la Communauté de Communes.

►horaires de travail : poste à temps complet 35 heures

les lundi - mardi - mercredi - jeudi - vendredi : de 08 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 00

►contraintes et risques : travail assis et sur écran quotidien

---

**Moyens mis à disposition**

---

ordinateur et imprimante  
photocopieur - scanner  
téléphone  
internet, messagerie électronique  
logiciels bureautiques...

**SIGNATURES ET CACHETS**

Date :

Signature de l'agent	Signature du responsable hiérarchique	Signature du Directeur Général des Services	Signature de l'Autorité territoriale

PRC