

La Communauté de communes du Pays de Niederbronn-les-Bains (23 738 habitants – 115 agents) se situe dans un écrin de verdure en Alsace du Nord. Elle regroupe 13 communes dont 8 sont membres du Parc naturel régional des Vosges du Nord.

La Communauté de communes est en développement continu depuis plusieurs années. A ce titre, elle recrute :

UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) (H/F)

Vous êtes dynamique et souhaitez participer à un collectif ambitieux pour une collectivité qui s'est fixée pour objectifs l'excellence dans l'exécution de ses missions, l'attractivité de son territoire ainsi que le bien-être de sa population : rejoignez notre équipe !

Sous l'autorité du responsable du pôle *Développement territorial*, l'assistant administratif assure le secrétariat du pôle et le suivi administratif des dossiers relevant notamment des thématiques du développement durable, de l'aménagement du territoire et de la gestion du foncier.

Elle constitue un point d'entrée administratif pour les partenaires et les communes, et assure le relais interne des informations selon les thématiques concernées, en appui au responsable de pôle. :

Développement durable :

- Assurer un rôle de porte d'entrée administrative pour les partenaires intervenant dans les domaines du développement durable.
- Assurer le relais interne des informations et demandes vers les services et agents compétents selon les thématiques.
- Apporter un appui administratif au responsable de pôle dans l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie de développement durable de l'intercommunalité, en lien avec les communes membres.
- Assurer le suivi administratif des actions menées avec les partenaires (SDEA, Parc naturel régional des Vosges du Nord, PETR, etc.).
- Participer à la préparation et au suivi des actions de communication et de sensibilisation au développement durable et à l'éco-tourisme en lien avec le service communication (opérations de nettoyage de printemps, Vergers Solidaires d'Alsace, « Mieux Manger pour Tous », Passeport local, etc.).
- Assurer la gestion administrative et le suivi des actions et projets liés au développement durable (tableaux de suivi, préparation de réunions, comptes rendus, suivi des dossiers).

Gestion du foncier

- Assurer le suivi administratif des procédures relatives aux documents de planification intercommunaux (PLUi) et aux documents de niveau supérieur (SCOT, SRADDET, etc.).
- Participer à la gestion administrative des dossiers fonciers du territoire.
- Assurer le suivi et l'enregistrement des Déclarations d'Intention d'Aliéner (DIA).
- Participer au suivi et à la mise à jour du Plan Intercommunal de Sauvegarde (PICS).

Apporter un appui administratif au responsable de pôle pour les projets d'acquisitions dans la ZAC.

Préparation des différentes commissions du responsable de pôle.

Profil

- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook), respecter la charte graphique ;
- Être dynamique, disponible, rigoureux/se ;
- Être méthodique et savoir gérer les priorités ;
- Faire preuve d'une discrétion professionnelle absolue ;
- Être de formation supérieure dans les métiers du secrétariat (BAC + 2) ;
- Une expérience similaire et une connaissance du monde technique seront appréciées.

Informations complémentaires

Temps complet 35 heures hebdomadaires.

Création de poste, à pourvoir rapidement.

Recrutement en catégorie C ou B, par mutation ou en CDD de 18 mois dans un premier temps.

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, participation aux complémentaires, titres restaurant, CNAS.

C.V. + lettre de motivation (à M. le Président de la Communauté de Communes) à adresser par mail à : recrutement@ccpaysniederbronn.fr pour le 17 avril 2026 (préciser « Offre 2026-03-02 assistant administratif technique »). Renseignements au 03 88 05 86 53

