

OFFRE D'EMPLOI
La Communauté de Communes Cœur de Chartreuse
recrute
un adjoint administratif au secrétariat en remplacement d'un congé maternité

Contexte actuel : La CC Cœur de Chartreuse, collectivité de 17 000 habitants, regroupe 17 communes à cheval sur deux départements. La collectivité dispose d'un service secrétariat composé de deux personnes qui assurent l'accueil physique au public les mardi-mercredi et jeudi de 9h00 à 11h30.

Profil du poste : Sous l'autorité du Directeur Général des Services et de la Directrice Générale Adjointe, et en collaboration avec le second agent du service Accueil-Secrétariat, vous participez à l'accueil physique, téléphonique, électronique de la Communauté de Communes, vous réalisez en polyvalence les travaux diversifiés de secrétariat.

Missions du poste:

- ✓ Accueil général des services de la Communauté de communes :
 - Gestion de l'accueil général du public : accueil physique, téléphonique et électronique
 - Traitement et diffusion du flux d'information
 - Suivi d'agenda et réunion

- ✓ En polyvalence, secrétariat pour la Direction Générale et les Elus ou les autres services :
 - Rédaction de courriers divers et convocations, publipostage
 - Réalisation et mise en forme de documents, de tableaux ou comptes rendus
 - Prise de rendez vous
 - Préparation de dossiers, reprographie, reliure relatifs aux réunions de la communauté de communes
 - Lors des absences du second agent du service Accueil-Secrétariat effectuer les tâches nécessaires au fonctionnement du service

Profil du candidat :

- Bonne maîtrise de l'environnement des collectivités territoriale
- Autonomie
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Excellentes qualités rédactionnelles
- Discrétion professionnelle et devoir de réserve
- Savoir travailler en binôme et en équipe
- Très grand sens du service public
- Poste à 35 heures
- Capacité relationnelle et d'adaptation
- Maîtrise de l'outil informatique.
- Permis de conduire obligatoire
- Rémunération statutaire

Candidature : Poste en CDD du 17/12/2018 au 17/05/2019 sur le grade d'adjoint administratif.

Lettre manuscrite + CV à adresser au plus tard le **16 novembre 2018 à 12h**.

- Soit par courrier à l'adresse suivante :

Communauté de Communes Cœur de Chartreuse
A l'attention de Monsieur le Président
Pôle Tertiaire
ZI Chartreuse Guiers
38380 ENTRE-DEUX-GUIERS

- Soit par mail : n.romet@cc-coeurdechartreuse.fr