

Adjoint administratif pour son pôle secrétariat

F/H

DESCRIPTION DU POSTE

Direction, Service : Direction générale – pôle secrétariat

Lieu de travail : Siège et autres services de la Communauté de Communes

Grade – Catégorie d'emploi – Emploi fonctionnel – Pôle de direction : Adjoint administratif – C- Non – Non

MISSION DU POSTE

- Travaux de secrétariat
- Recueil et traitement des informations nécessaires au fonctionnement des services dépendant du pôle secrétariat.
- Suivi des dossiers administratifs et gestion des dossiers selon l'organisation et les compétences
- Assistance des directeurs dans l'organisation de leur direction
- Accueil téléphonique et physique

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

- Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique
- Préparation, rédaction, enregistrement et gestion de courrier
- Traitement des dossiers et saisie de documents, suivi et vérification des factures
- Gestion des agendas, gestion de manifestations diverses, rédaction et diffusion d'invitations
- Gestion de l'information, classement et archivage de documents
- Organisation de réunions
- Gestion de l'intendance
- Prise de notes lors de réunions et rédaction du compte rendu
- Accueil physique et téléphonique du public

COMPÉTENCES REQUISES

- Techniques de secrétariat (prise de notes, courrier...) et de recherche documentaire maîtrisées
- Rigueur, discrétion et sens de l'organisation
- Qualités rédactionnelles
- Connaissance des procédures administratives
- Maîtrise des outils et logiciels de bureautique, internet et tableaux de bord
- Communication écrite et orale

CARACTÉRISTIQUES DU RECRUTEMENT

- Recrutement par voie de mobilité interne, mutation, inscription sur liste d'aptitude ou à défaut par voie contractuelle
- Mobilité au sein des services et polyvalence
- Recrutement : poste à 35h/semaine à pourvoir dès que possible
- Permis B indispensable
- La maîtrise de la langue allemande serait un plus

Lettre de motivation et C.V. à envoyer pour le **lundi 14 février 2022** à :
Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Pays de Bitche
4, rue du Général Stuhl - BP 80043 - 57232 BITCHE Cedex
ou par mail à : ccpb-rh@cc-paysdebitche.fr