

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) AU SEIN DE LA DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES



Synthèse de l'offre

Employeur :	CDC ILE DE RE
Grade :	Adjoint administratif territorial
Référence :	O01718053821
Date de dépôt de l'offre :	07/05/2018
Type d'emploi :	Emploi Temporaire
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/07/2018
Date limite de candidature :	30/06/2018
Service d'affectation :	Direction des services techniques

Lieu de travail

Département du lieu de travail :	Charente-Maritime
Secteur géographique :	Pays de l'Ile de Ré
Lieu de travail :	3 rue du père ignace 17410 Saint-martin de re

Détails de l'offre

Emploi fonctionnel :	Non
Grade(s) :	Adjoint administratif territorial Adjoint adm. principal de 2ème classe Adjoint adm. principal de 1ère classe
Famille de métier :	Affaires générales
Métier(s) :	Assistante / Assistant de gestion administrative

Descriptif de l'emploi :

Placé(e) sous la responsabilité du directeur des services techniques et de son adjointe, en remplacement de l'assistante de Direction, momentanément absente, vous assurerez les missions suivantes :

Profil demandé :

Remplacement de 6 mois dans un premier temps ;

- Autonomie, rigueur, capacité d'initiative, d'organisation, disponibilité, réactivité ;
- Qualités relationnelles et rédactionnelles impératives ;
- Maîtrise des tableaux de bord ;
- Expérience professionnelle dans un poste similaire impérative ou en bureau ;
- Maîtrise de l'outil informatique (pack office);
- Sens du travail en équipe et de la confidentialité.

Mission :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des services techniques ;
- Participer à la logistique des réunions (convocations, réservations salles et matériels, ...) et des déplacements ;
- Gérer les arrivées et départs de courriers (enregistrement, mise à jour des tableaux de bord, photocopie, diffusion, mise sous pli, ...);
- Gérer les transmissions internes et externes par bordereau ;
- Mettre en forme les documents pour les réunions et commissions (et notamment, les PowerPoint de présentation, les feuilles d'émargement, la reprographie ...);
- Réaliser les photocopies ;
- Mettre en forme les courriers ;
- Frapper et mettre en forme les comptes rendu et rapports ;
- Frapper et mettre en forme les pièces techniques des marchés ;

Contact et informations complémentaires : Poste à temps complet, Permis de conduire obligatoire Travail en open space Rémunération statutaire et régime indemnitaire, Expérience dans des fonctions similaires et connaissance des collectivités territoriales, - Envoyer lettre de motivation et CV à Monsieur le Président - 3 rue Père Ignace-17410 SAINT MARTIN DE RE - Pour tout renseignement administratif ou statutaire, veuillez contacter Carmine BOUILLAGUET, responsable des ressources humaines au 05.17.83.20.54. Pour tout renseignement sur le contenu du poste, veuillez contacter Francis GOUSSEAUD, DST, au secrétariat des services techniques 05.46.09.71.51

Courriel : carmine.bouillaguet@cc-iledere.fr

Téléphone : 05 17 83 20 54

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.