



**La Communauté de Communes de l'île de Ré recrute  
Un/une Assistant administratif (H/F)  
Cadre d'emplois de catégorie C  
Pour un remplacement de congé maternité**

**La Communauté de Communes de l'île de Ré recrute un/une assistant administrative.**

Au sein du Pôle environnement et développement durable, sous l'autorité de la directrice du pôle vous assurerez les missions d'assistance administrative pour les trois services : environnement, mobilité et développement durable.

**MISSIONS PRINCIPALES :**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du pôle;
- Réaliser et mettre en forme des travaux de bureautique et gérer les arrivées et départs de courriers et les bordereaux internes ;
- Participer à la logistique des réunions (convocations, réservations salles et matériels, ...) et des déplacements ;
- Renseigner des tableaux de suivi des activités des services ;
- Réaliser les bons de commande, les facturations et la mise à jour des tableaux de bord.

**PROFIL RECHERCHE :**

- Maitriser les logiciels pack office
- Maitriser l'expression écrite et orale
- Savoir respecter les procédures et l'organisation hiérarchique
- Savoir s'adapter aux exigences du poste (horaires et/ou disponibilité)
- Savoir s'organiser et gérer les priorités
- Être autonome dans son travail
- Connaissances souhaitées de l'environnement institutionnel et des collectivités
- Permis B

Rémunération statutaire et régime indemnitaire.

Adresser lettre de motivation + CV à Monsieur le Président de la Communauté de communes de l'île de Ré – 3 rue Père Ignace – 17410 SAINT MARTIN DE RE, ou par courriel : [recrutement@cc-iledere.fr](mailto:recrutement@cc-iledere.fr) au plus tard le 1<sup>er</sup> avril 2024.

**Poste à pourvoir le 15 avril 2024.**