



**La Communauté de Communes de l'Ile 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 assurez les missions d'assistance administrative de la directrice et des responsables de services environnement, mobilité et développement durable.

MISSIONS PRINCIPALES :

- Assurer l'accueil 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 :

- Maîtriser les logiciels pack office
- Maîtriser 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 et organisé 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'Ile de Ré – 3 rue Père Ignace – 17410 SAINT MARTIN DE RE, ou par courriel : recrutement@cc-iledere.fr.
Renseignements sur les missions : Sylvie DUBOIS, directrice du Pôle Environnement et Développement durable 05.17.83.20.41

Poste à pourvoir dès que possible