



## **OFFRE D'EMPLOI**

La Communauté de Communes d'Auberive Vingeanne et Montsaigeonnais recrute :

### **Un(e) assistant(e) administratif(ve) (H/F)**

*Cadre d'emplois des adjoints administratifs (catégorie C) – Poste à temps complet*

#### **DEFINITION DE L'EMPLOI**

Il/Elle assiste le responsable du service Enfance-Jeunesse dans la gestion administrative des différentes missions du service.

#### **MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE**

##### **Accueil physique et téléphonique du public**

- accueille, informe et oriente les personnels et les usagers de la structure selon les besoins du service,
- émet et reçoit des appels téléphoniques, rédige des courriels et notes,
- recense et transmet les demandes au responsable et en assure le suivi.

##### **Gestion administrative et polyvalente du service**

- assure les activités de secrétariat, de gestion administrative courante du service,
- saisit et met à jour des bases de données, rédige et met en forme des documents divers,
- met en place et suit des tableaux de bord en lien avec le responsable de service,
- suit certains dossiers spécifiques en lien avec le responsable de service,
- participe à la préparation des réunions de travail et commissions.

##### **Gestion des inscriptions scolaires et périscolaires et facturation aux usagers**

- participe à la saisie, à la mise à jour et au suivi des dossiers d'inscription scolaires et périscolaires,
- informe les usagers sur le fonctionnement du service,
- participe à la procédure de facturation des repas de restauration scolaire.

##### **Appui au responsable de service dans la gestion opérationnelle des agents du service**

- rédige, met en forme les documents nécessaires au suivi des agents du service : plannings de travail, fiches de suivi horaires, tableau de suivi des heures de travail,
- collecte et transmet les informations nécessaires au service Ressources Humaines sous couvert du responsable de service : éléments de salaires, absences, demandes de formation, ...,
- participe à la gestion de l'absentéisme au sein du service : gestion des remplacements, information auprès des enseignants, ...

#### **PROFIL**

- diplôme, expérience professionnelle confirmée dans le domaine administratif ou au sein d'une collectivité publique,
- connaissance du territoire et des collectivités territoriales appréciée,
- maîtrise des procédures administratives, techniques rédactionnelles
- maîtrise des outils bureautiques, aisance informatique,
- qualités relationnelles et sens du travail en équipe,
- sens de l'organisation, rigueur, gestion des priorités, autonomie.

#### **INFORMATIONS DIVERSES**

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à l'attention de M. le Président de la CCAVM par courrier (17, Chemin des Brosses – Prauthoy – 52160 Le Montsaigeonnais) ou par mail (ccavm@ccavm.fr).

**Date limite de dépôt des candidatures** : 25/10/2020

**Date envisagée commission de recrutement** : semaine 44

**Poste à pourvoir** : dès que possible

**Contact Service Ressources Humaines** : Emmanuelle SAVET (03.25.87.79.18 – emmanuelle.savet@ccavm.fr)