

RECRUTE

**1 ADJOINT ADMINISTRATIF à partir du 02/01/2018 - Temps non complet 24.5/35^{ème}
ASSISTANT(E) DE DIRECTION**

Missions :

Placé sous l'autorité hiérarchique du directeur général des services, il (elle) aura en charge d'assurer les fonctions d'assistante de direction.

Activités principales :

- Apporte une aide permanente au DGS en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers.
- Gestion de l'information, classement et archivage de documents.
- Organisation et planification des réunions
- Participer à la vie de la collectivité
- Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique
- Elaborer des projets de réponse à des courriers ou des courriels

Compétences et aptitudes :

Administration - gestion

- Savoir gérer son temps dans le respect des échéances
- Savoir utiliser les outils collaboratifs
- Connaître et appliquer les principes rédactionnels de la note de synthèse
- Savoir prendre des notes et mettre en forme des comptes rendus
- Connaître les règles d'orthographe, syntaxe et grammaire
- Maîtriser les règles de l'expression orale et écrite de qualité
- Maîtriser les techniques de secrétariat
- Savoir produire un travail rapide, de qualité et fiable
- Savoir s'adapter à la diversité des tâches
- Etre capable de respecter les règles et les procédures

Secrétariat-assistance

- Savoir recevoir, filtrer et réorienter des appels
- Savoir transmettre les messages, les informations
- Savoir gérer des agendas et rendez-vous en fonction de priorités
- Etre capable de planifier une réunion et de préparer les dossiers nécessaires
- Savoir mettre en forme et présenter des documents
- Maîtriser les outils informatiques (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)

Profil :

Cadre d'emploi des adjoints administratifs de la fonction publique (catégorie C)

- être organisé et rigoureux, respecter les procédures
- discrétion professionnelle
- sens du contact et des relations humaines
- pédagogie
- disponibilité
- adaptabilité
- ouverture d'esprit

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + actions sociales.

Poste à pourvoir pour le 2 janvier 2018

Poste à temps non complet 24.5h/semaine

Lieu d'affectation : Ribeaupillé

Les candidatures manuscrites accompagnées d'un curriculum vitae détaillé sont à envoyer avant le **25 novembre 2017** à la Communauté de Communes du Pays de Ribeuville, 1 rue Pierre de Coubertin 68150 RIBEAUVILLE