



 **1 POSTE A POURVOIR**

Assistant(e) Administratif (ve) Pôle Technique/Pôle Foncier

La communauté d'agglomération ARLYSERE (39 communes) s'étend sur 4 territoires (Val d'Arly, Beaufortain, Haute Combe de Savoie, Pays d'Albertville). La richesse de son patrimoine, les qualités de ses services, la qualité du cadre de vie, définissent ce territoire dynamique en plein essor.

La communauté d'agglomération ARLYSERE recrute 1 Assistant(e) Administratif (ve) Pôle Technique / Pôle Foncier.

DÉFINITION	Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif des services. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail des équipes ou des services Technique et Foncier.
SITUATION ACTUELLE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Agglomération Arlysère ▪ Rattaché au service Technique et Foncier ▪ Sous la direction du responsable du Pôle Technique
CONDITIONS D'EXERCICE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Travail administratif sur un poste informatique ▪ Poste à temps complet à raison de 35 heures hebdomadaires ▪ Respect des obligations de discrétions et de confidentialité
RELATIONS FONCTIONNELLES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Travail en équipe au sein du Pôle technique et foncier ▪ Relations avec l'ensemble des services ▪ Relation fréquentes avec les autres agents administratifs et cadres des services
CADRE STATUTAIRE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cadre d'emplois des adjoints administratifs (catégorie C, filière Administrative)

 **SAVOIRS**

- Maîtriser les techniques de secrétariat (prise de note, mise en page, compte-rendu)
- Maîtriser les logiciels de bureautique, word, excel

 **SAVOIRS ÊTRE**

-
- **Qualités relationnelles et sens du contact**
 - **Aptitude à travailler en autonomie**
 - **Rigueur**
 - **Discrétion**
 - **Capacité d'adaptation et d'organisation**
-

PROFIL

-
- **Permis B**
-

MISSIONS

Activité 1 : Traitement des dossiers et saisie de documents :

- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers,
- Saisir des documents de formes et de contenus divers,
- Rédiger des documents administratifs,
- Tenir à jour les documents ou les déclarations imposées par les dispositions légales et réglementaires,
- Rédiger des comptes rendus, procès-verbaux de réunion et des cahiers des charges en relation avec le service des marchés publics
- Edition et suivi financier des bons de commandes ...en relation avec le service finances et les prestataires

Activité 2 : Gestion de l'information, classement et archivage de documents :

- Réceptionner, enregistrer et vérifier des dossiers,
- Trier, classer et archiver des documents,
- Synthétiser et présenter des informations,
- Préparer les dossiers pour les instances.


Activité 3 : Planification et suivi :

- Renseigner des tableaux de suivi des activités du service, (suivi des conventions, des contrats de maintenance, des missions sur les différents travaux ...)
 - Assurer l'organisation logistique des missions confiées
-

CONTACT ET INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- **Date limite de candidature le 07 Février 2020**
- **Poste à pourvoir le 15 Février 2020**
- **Recrutement par voie statutaire et contractuelle**
- **Salaire : 1400€ net mensuel**
- **Contrat à durée déterminée de 6 mois, renouvelable**

**Pour toute information complémentaire,
contacter Sandra BOUZON, Directrice des Ressources Humaines**

 **04.79.10.98.14**

 [**recrutement @arlysere.fr**](mailto:recrutement@arlysere.fr)

Date limite de diffusion : 07 Février 2020