



GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF (H/F)

Maison des services publics – 06 260 PUGET-THENIERS

**Contrat aidé dans le cadre du dispositif
« Parcours emploi Compétences » (CUI-CAE)**

Au sein de la communauté de communes Alpes d'Azur, regroupant 34 communes et 10 000 habitants, vous êtes placé(e) sous l'autorité de la Direction Générale des Services.

Vous occuperez un emploi à temps non complet de 28 heures hebdomadaires.

MISSIONS

Porte assistance sur le secrétariat général et la gestion de l'administration

Assure les missions de secrétariat pour la direction, le siège et pôles de la CC Alpes d'Azur :

- ✓ Assure l'accueil physique et téléphonique du public
- ✓ Renseigne et oriente si nécessaire les administrés, usagers, prestataires extérieurs (fournisseurs, intervenants...) selon leurs demandes
- ✓ Gère les courriers/mails de manière quotidienne (envoi-enregistrement)
- ✓ Assure l'organisation des réservations de salles (conseils, réunions ...)
- ✓ Participe à l'organisation de l'entretien des salles utilisées
- ✓ Participe à diverses tâches ponctuelles de manutention, mise sous plis...
- ✓ Participe au contrôle des participations aux réunions (phoning pré-réunions élus, ...)
- ✓ Gère les commandes de produits d'entretien/fournitures des bureaux situés à Puget-Théniers
- ✓ Gère les panneaux d'affichage

Participe au suivi des assemblées en relation avec la gestionnaire des Assemblées :

- ✓ Envoie les convocations, ordres du jour, et annexes par STELA 3
- ✓ Répond ou oriente les élus selon les demandes
- ✓ Collecte et classe les délibérations des communes relatives aux domaines de compétence de l'intercommunalité
- ✓ Assure la réservation et la mise en place de la salle et organise la gestion du ménage

Organise les commissions à la demande des responsables :

- ✓ Envoie les convocations, ordres du jour, et annexes par STELA 3
- ✓ Répond ou oriente les élus selon les demandes
- ✓ Assure la réservation et la mise en place de la salle et organise la gestion du ménage

PROFIL RECHERCHE

- ✓ Capacité d'organisation, de vigilance et de méthodologie dans son travail
- ✓ Bon relationnel, capacité à travailler en équipe
- ✓ Savoir faire preuve de discrétion et de réserve
- ✓ Maîtriser l'outil informatique : pack office et logiciels spécifiques
- ✓ Assiduité et ponctualité
- ✓ Pas de minimum requis (formation)
- ✓ Permis B exigé (mobilité sur Valberg)

VOTRE CANDIDATURE**- Candidature (CV + lettre de motivation) :**

Adresser candidature au Président ;

Transmettre auprès de la Communauté de Communes Alpes d'Azur

A l'adresse (04 93 05 02 81) : Maison des services publics - Place Conil - 06 260 Puget-Théniers

Ou par mail à : rh@alpesdazur.fr

- **Délai de réception des candidatures** : jusqu'au dimanche 15 mai
- **Horaires prévisionnels** : 28 heures à définir, du lundi au vendredi.
- **Rémunération** : Contrat aidé (SMIC)
- **Avantages sociaux** : CNAS
- **Recrutement** : Semaine du 23 au 27 mai 2022
- **Pourvoi de l'emploi** : mi-juin 2022
- **Publication** : Pole emploi, Communes du territoire intercommunal, réseaux sociaux, Foyer rural CEPAGE

A Puget-Théniers, le 13 avril 2022
La Vice-Présidente aux Ressources Humaines

