



La communauté de communes Rhône Lez Provence, collectivité active et dynamique, située aux portes de la Provence, composée de cinq communes, 25 000 habitants,

recrute

par voie statutaire ou à défaut, contractuelle,

Un assistant de gestion administrative (H/F)

Poste de catégorie C à temps complet
(cadre d'emplois des adjoints administratifs)

Sous la hiérarchie de la Responsable des équipements scolaires, sportifs et culturels, vous assurez l'accueil physique et téléphonique du service ainsi que la gestion administrative des dossiers.

Vos missions principales :

- Accueil physique et téléphonique
- Organisation logistique des réunions (convocations, dossiers, prise de notes et rédaction des comptes-rendus)
- Suivi de l'utilisation des équipements, rédaction des conventions d'occupation
- Suivi administratif de l'ensemble des dossiers
- Rédaction et mise en page des documents administratifs
- Planification et suivi de l'activité du service
- Gestion de l'information, classement et archivage de documents

Votre profil

- **Vous êtes titulaire d'un diplôme de secrétariat et disposez d'une solide expérience dans un poste similaire**
- Vous maîtrisez les outils bureautiques, les techniques de communication, les principes rédactionnels de note de synthèse et du compte-rendu, les tableaux de bords et les outils de planification.
- Vous êtes dynamique, rigoureux(se) et méthodique
- Vous disposez de qualités relationnelles et organisationnelles
- Connaissance des collectivités appréciée

Rémunération

Statutaire + régime indemnitaire + CNAS + participation de la collectivité au risque « prévoyance »

POSTE A TEMPS COMPLET, A POURVOIR RAPIDEMENT

Contact : Emmanuelle RENONCET, Responsable des équipements scolaires, sportifs et culturels
au 04.90.40.01.28

Merci d'adresser votre lettre de motivation + CV avec photo **avant le 20 octobre 2022**, à :
Monsieur le Président – Communauté de Communes Rhône Lez Provence
1260, avenue Théodore Aubanel – 84500 BOLLENE ou par mail à : ressourcesshumaines@cclrp.fr