

COMMUNAUTE DE COMMUNES DE LA REGION DE RAMBERVILLERS

Communauté de Communes de la Région de Rambervillers
Maison du Territoire
59 B avenue du 11 novembre
88700 RAMBERVILLERS

Assistant / Assistante de gestion administrative polyvalent.e

Date de publication : 28/03/2025

Date limite de candidature : 27/04/2025

Date prévue du recrutement : dès que possible

Type de recrutement : Fonctionnaire / non titulaire de droit public

Nombre de poste : 1

Grade : Adjoint administratif territorial

MISSIONS / ACTIVITES

Activités :

Recruté.e par la Communauté de Communes à temps complet (35H00) pour effectuer des travaux de secrétariat, sous l'autorité de la Directrice Administrative et Financière, l'assistant.e de gestion administrative sera amené.e à travailler, dans le cadre de ses missions, pour le compte des communes membres qui en feront la demande.

Missions :

Effectuer des tâches administratives variées pour le compte de la 2C2R et des communes membres : traitement des dossiers, rédaction de documents, suivi des courriers, accueil des usagers, accueil téléphonique....

Au sein de la Communauté de Communes :

- Rédaction et mise en forme de courrier
- Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique (compte-rendu, courrier, power-point...)
- Organisation et suivi des réunions (préparation des dossiers, comptes rendus, gestion des plannings)
- Traitement de dossiers et archivage

Au sein des communes membres :

- Gestion des affaires générales
- Accueil et renseignement des usagers
- Elaboration des actes administratifs
- Préparation des actes budgétaires et comptables
- Assurer le secrétariat des assemblées (rédaction et envoi des convocations, rédaction de délibération et des comptes-rendus...)
- Organisation et suivi des réunions (préparation des dossiers, comptes rendus, gestion des plannings)
- Instruction des dossiers sur les domaines de : l'état civil, élection, cimetière...
- Traitement de dossiers et archivage

PROFIL RECHERCHE

- Formation administrative ou expérience confirmée dans le domaine du secrétariat, idéalement en collectivité territoriale
- Connaissance du fonctionnement des collectivités locales et des procédures administratives
- Connaissances du statut de la Fonction publique territoriale
- Maîtrise des règles comptables et budgétaires de la comptabilité publique
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, messagerie électronique) et des logiciels métiers (Agedi, e.Magnus, JVS, ...SPL-XDEMAT)
- Rigueur, sens de l'organisation, polyvalence et autonomie dans la gestion des tâches
- Capacité d'adaptation et polyvalence pour intervenir dans différentes structures
- Bon relationnel et sens du service public, diplomatie et discrétion
- Permis B indispensable (déplacements à prévoir)

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Contrat à temps complet (35 heures)
- Rémunération statutaire, R.I.F.S.E.E.P, CNAS, tickets restaurants, participation employeur mutuelle et maintien de salaire

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

COMMUNAUTE DE COMMUNES DE LA REGION DE RAMBERVILLERS

Monsieur Le Président, Christophe LEMESLE

Maison du Territoire – Quartier Richard

59 B avenue du 11 novembre

88700 RAMBERVILLERS

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez contacter Madame Clélia CASTELLANI, Directrice Administrative et Financière au 03.29.29.42.06

INFORMATION

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi.

Le Président,
Christophe LEMESLE