

RECRUTE

Par voie contractuelle dès que possible Un(e) Assistant(e) administratif

Pour accroissement temporaire d'activité (6 mois)

Cadre d'emploi des adjoints administratifs – Temps complet (35 h)

Rattaché(e) à la Direction Générale des Services

Vos missions :

Dans un collectif, vous apportez une aide permanente administrative auprès de la collectivité en assistant les délégations des élu(s) et en facilitant la mission des élu(s) :

- Assurer la gestion de l'accueil téléphonique et physique ;
- Analyser le degré d'urgence de la demande ;
- Transmission des messages et diffusion de l'information ;
- Relation à l'usager ;
- Répondre par courrier, par téléphone ou mail aux demandes des partenaires institutionnels ou des administrés ;
- Tenir un rôle d'alerte auprès des élu(s) en leur rappelant les informations et échéances importantes ;
- Appréhender la pertinence des diverses sollicitations et réagir de manière adaptée ;
- Suivre les courriers et mails arrivés à attribuer et à classer ;
- Participer avec la Direction, à la mise en œuvre et à la cohérence des dossiers en relation avec les partenaires institutionnels, associatifs et avec les administrés ;
- Participer à l'évolution et la modernisation du service (développement de procédures et d'outils) ;
- Participation à la vie du service en soutien de vos collègues et en partageant vos connaissances avec eux ;
- Possibilités de se voir confier des missions transversales ou la gestion de dossiers spécifiques.

Profil requis :

- Bonnes connaissances et pratique du cadre réglementaire de l'action des collectivités locales ;
- Polyvalence, rigueur, sens de l'organisation et de l'anticipation, capacité à gérer des priorités et les urgences, savoir rendre compte ;
- Sens du service public ;
- Sens du relationnel, du travail en équipe, aptitude à l'écoute, au dialogue ;
- Devoir de réserve, de confidentialité et de discrétion professionnelle.

Conditions de travail :

- Horaires hebdomadaires : 35 h.
- Expérience souhaitée dans un poste similaire.
- Respect des délais réglementaires
- Possibilité de modification des horaires en fonction des contraintes de services.

Conditions de rémunération :

- Type statutaire, régime indemnitaire selon profil, adhésion au Comité National d'Action Sociale (CNAS).

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 code général de la fonction publique.

Les candidatures (Lettre manuscrite + C.V + Photo) sont à adresser dans les meilleurs délais, avant le **03 juillet 2023**, par mail ou par courrier à :

Monsieur le Maire
Hôtel de Ville 1, Place de la Résistance 07150 VALLON PONT D'ARC

Mail : recrutement@mairie-vallon.com