

La Communauté de Communes Alpes Provence Verdon, « Sources de lumière », composée de 41 communes et d'une population d'environ 11 500 habitants, qui est issue de la fusion au 1er janvier 2017 de 5 intercommunalités,

RECRUTE POUR ASSURER UN RENFORT TEMPORAIRE

**UN(E) AJOINT(E) ADMINISTRATIF (H/F) – 35 heures
(CDD 1 AN) AU SIEGE DE SAINT ANDRE LES ALPES**

**UN(E) AJOINT(E) ADMINISTRATIF (H/F) – 35 heures
(CDD 2 MOIS) A L'ANTENNE DE CASTELLANE**

En appui aux services administratifs, vous serez chargé(e) de :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique en valorisant l'image de la Communauté de communes, renseigner le public et orienter le public, sur place ou par téléphone avec amabilité. Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence, prendre si besoin les messages et les appels téléphoniques pour les orienter vers le bon interlocuteur, effectuer le primo renseignement.
- Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité
- Gérer le courrier papier et de messagerie : Réceptionner, enregistrer, distribuer et assurer l'expédition des les arrivées et départs
- Saisir, mettre en forme, rédiger des documents de type courriers, mails, documents de travail (comptes rendus, dossiers de travail, convocations...)
- Gérer des plannings
- Assister les différents services sur des missions de secrétariat administratif

Le profil recherché pour ces emplois est le suivant :

Titulaire à minima d'un CAP ou BEP des métiers du secrétariat, assistante administrative

Connaissance du fonctionnement d'une administration territoriale, et des services et des missions de la CCAPV

Disposer d'une très bonne maîtrise des outils de bureautique (word, excel, internet) et aisance pour s'approprier des logiciels

Savoir rendre compte, mettre en forme et rédiger des documents selon les normes administratives, maîtriser les techniques de classement de document, les techniques de gestion de planning

Bonne expression orale et écrite, savoir reformuler les demandes, mettre en relation des correspondants

Gérer les situations de stress et réguler les tensions, réagir avec pertinence aux situations d'urgence

Implication, méthode et rigueur dans son travail, discrétion professionnelle

Disposer de qualités relationnelles, faire preuve d'esprit d'équipe, s'adapter aux différents publics, savoir rendre compte, avoir le sens de l'écoute

Ces recrutements sont souhaités pour début octobre, et la base de rémunération prévue est de 1300€ nets mensuels

Pour plus de renseignements sur le contenu du poste et sur les conditions de recrutement, contactez les services de Communauté de Communes au 04 92 83 68 99, ou par mail ccapv@orange.fr

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser avant 16 septembre 2017 à Monsieur le Président :

- Par mail : ccapv@orange.fr

- Par courrier : Service Ressources Humaines
CCAPV
BP 2
04170 SAINT ANDRE LES ALPES