



OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT DE GESTION ADMINISTRATIVE

Catégorie : C

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

La Communauté de communes du Pays de Saint Eloy est située dans le Nord-Ouest du département du Puy-de-Dôme. Elle née le 1^{er} janvier 2017 à la suite de la fusion des Communautés de communes de Pionsat, Cœur de Combrailles et du Pays de Saint Eloy, avec extension aux communes de Menat, Neuf Eglise, Servant, Teilhet et Virlet. Il s'agit d'un établissement public de coopération intercommunale à fiscalité unique qui s'étend sur un territoire essentiellement agricole de 34 communes, soit environ 17 000 habitants, et qui gère à leur place un certain nombre de compétences, dont par exemple l'aménagement de l'espace, le développement économique, les équipements culturels d'intérêt communautaire ou encore l'action sociale d'intérêt communautaire.

Définition du poste :

Sous l'autorité du Directeur Général des Services, l'agent assure des missions d'accueil et de gestion administrative, en lien avec les services concernés.

Missions :

- Soutenir la gestion administrative des services
- Assurer l'accueil téléphonique et physique de premier niveau
- Assurer la gestion et le suivi du courrier
- Assurer la gestion administrative, la planification et le suivi des réservations des salles en lien avec les services concernés : secrétariat général, technique, culture et développement économique.
- Sous le contrôle du responsable de service des moyens généraux, compléter des tableaux de suivi (véhicules...)

Compétences et savoir-être requis :

- Rigueur et sérieux dans le travail accompli
- Discrétion professionnelle
- Maîtrise des outils bureautiques
- Disposer d'une aisance relationnelle et rédactionnelle
- Savoir communiquer
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité
- Faire preuve d'autonomie

- Faire preuve de capacité d'adaptation

Expérience : 1 an souhaitée sur un poste similaire

Exigences et particularités du poste : grande polyvalence

Poste à pourvoir : dès 1^{er} juillet 2024

Temps de travail : 35h hebdomadaires

Recrutement : emploi ouvert aux titulaires et/ou aux contractuels

Renseignements et informations complémentaires auprès du service RH :
ressourceshumaines@paysdesainteloy.fr

Rémunération selon expérience. RIFSEEP, CNAS et participation employeur aux mutuelles santé et prévoyance