



COMMUNAUTE DE COMMUNES CARNELLE PAYS DE FRANCE

Comprenant les communes d'Asnières-sur-Oise, Baillet-en-France, Bellefontaine, Belloy-en-France, Châtenay-en-France, Chaumontel, Epinay-Champlâtreux, Jagny-sous-Bois, Lassy, Le Plessis-Luzarches, Luzarches, Maffliers, Mareil-en-France, Montsault, Saint-Martin-du-Tertre, Seugy, Viarmes, Villaines-sous-Bois, Villiers-le-Sec

RECRUTE

par voie statutaire ou contractuelle

UN(E) ASSISTANT(E) POUR LE SERVICE TECHNIQUE

DESCRIPTION DU POSTE :

Missions principales :

Vous serez chargé(e) des missions suivantes, sous l'autorité du responsable d'exploitation et des services techniques :

- Accueil téléphonique
- Gestion du courrier du service et gestion des réponses à apporter aux demandes des administrés et des prestataires
- Tenue de l'agenda du responsable d'exploitation et des services techniques
- Organisation de réunions et transmission des ordres du jour en concertation avec le responsable
- Gestion de la flotte automobile
- Rédaction de délibérations, notes, comptes-rendus, arrêtés et documents divers
- Recherche de devis et rédaction de bons de commandes, suivi des commandes en cours
- Rédaction et mise à jour de divers tableaux de bord et de suivi des opérations
- Organisation du classement et de l'archivage des dossiers du service

Missions complémentaires et ponctuelles :

De plus, vous aurez en charge, en cas d'absence de l'assistante du pôle administratif, les missions suivantes :

- Accueil téléphonique de la communauté de communes
- Enregistrement et diffusion du courrier arrivé dans les services, dépôt du courrier à la poste
- Gestion des plannings du Président et du DGS

PROFIL :

Savoir-faire :

- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques en général, maîtrise des techniques de secrétariat et aisance rédactionnelle, connaissance de l'environnement réglementaire des collectivités et respect des circuits et procédures administratives, des connaissances dans le domaine des services techniques seraient appréciées (bâtiment, voirie, infrastructures, vidéoprotection, véhicules, espaces verts, ...)

Savoir-être :

- Sens de la responsabilité et de l'organisation, devoir de réserve, disponibilité, autonomie, qualités relationnelles pour l'accueil téléphonique et physique, capacité à travailler en équipe et à retransmettre les informations à la hiérarchie

CONDITIONS :

- Contrat à durée déterminée d'un an ou mutation
- Rémunération sur la base de la catégorie C,
- Durée hebdomadaire de travail : 37 heures par semaine du lundi au vendredi – possibilité de réunion en fin de journée
- Avantages sociaux de la communauté de communes (participation de l'employeur à la mutuelle santé et la prévoyance, affiliation au CNAS).

POSTE A POURVOIR LE PLUS TOT POSSIBLE

Adresser une Lettre de motivation, accompagnée d'un CV à :

Monsieur le Président, de préférence aux adresses électroniques suivantes :

c.armagnague@c3pf.fr - v.dacruz@c3pf.fr - m.intili@c3pf.fr

ou par courrier à la CC Carnelle Pays de France – 15 rue Bonnet 95270 Luzarches