

Recherche

UN(E) ADJOINT(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE – SECRETAIRE (F/H)

Emploi à temps complet
Cadre d'emplois des adjoints administratifs
Ou contractuel de droit public

Descriptif de l'emploi :

Directement rattaché(e) au responsable administratif et informatique, vous aurez comme mission principale d'assurer la gestion du secrétariat en recueillant et traitant les informations nécessaires au fonctionnement de la collectivité.

Missions :

- Assure l'accueil physique et téléphonique du public pour Haut-Jura Arcade et le Syndicat Mixte du Haut-Jura
- Gère les enregistrements, les affranchissements, la frappe, les éditions et les transmissions des courriers pour Haut-Jura Arcade et le Syndicat Mixte du Haut-Jura
- Gère la messagerie électronique et la transmission des mails aux agents destinataires
- Rédige et envoie les convocations aux diverses réunions
- Prépare les dossiers des différentes commissions
- Retranscrit et rédige les comptes rendus, procès-verbaux et autres documents de synthèse
- Transmet les divers comptes rendus aux services compétents
- Tiens à jour les registres (arrêtés, délibérations...) et le recueil administratif
- Gère l'archivage
- Organise les cérémonies (invitation, réception)
- S'occupe des travaux de secrétariat (photocopies, reliure de documents, affichages...)
- Gère la réservation des gymnases
- Gère la commande des fournitures administratives et produits d'entretiens
- Répond aux diverses demandes de la DGS et du Président
- Renforce les autres services en cas de besoin

Profil :

- Connaître l'environnement organisationnel des collectivités territoriales
- Savoir exploiter les outils de gestion et tableaux de bord
- Connaître les techniques de secrétariat (téléphone, prise de notes, gestion de planning, etc)
- Connaître les procédures administratives
- Maîtrise obligatoire des outils informatique (pack office, messagerie, agenda, divers logiciels administratifs)
- Avoir une excellente aptitude à la communication orale et écrite
- Avoir d'excellentes capacités rédactionnelles – rédaction de notes synthétiques
- Respecte les obligations de **discrétion** et de **confidentialité**
- Être rigoureux(se) et assidu(e) dans le travail

Travail du lundi au vendredi - 36h/sem (avec R.T.T)

CDD de 6 mois renouvelable

Filière administrative – Adjoint administratif ou rédacteur (Grade C ou B)

POSTE A POURVOIR DES QUE POSSIBLE

Candidature (CV + lettre de motivation) à envoyer au plus tard le 15/01/2022 à :

M. le Président, Communauté de Communes du Haut Jura- Arcade
112, rue de la république - BP 80106, 39403 HAUTS DE BIENNE CEDEX

ressourcesshumaines@arcade-cchj.fr

Tél. : 03 84 34 11 30 Fax : 03 84 33 07 45