



Recrute par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle

Un(e) assistant (e) administrative

(Cadre d'emplois des adjoints administratifs – catégorie C)

Contexte :

Située au nord des Bouches-du-Rhône et au sud immédiat d'Avignon, la communauté d'agglomération Terre de Provence regroupe 13 communes (60 500 habitants) et exerce, notamment, les compétences collecte et traitement des déchets, le développement économique, la politique de la ville, l'habitat, l'action sociale, le tourisme et l'aménagement du territoire.

Missions du poste :

Au sein du pôle Cohésion Sociale, le/l'assistant(e) administratif (ve) exercera les missions suivantes :

Secrétariat de direction du pôle :

- Gestion de l'agenda du directeur du pôle : planification des réunions et rendez-vous, organisation matérielle des réunions,
- Secrétariat : rédaction de notes et courriers pour le directeur, préparation et suivi administratif des réunions (recueil des éléments, constitution de dossiers, rédaction des comptes rendus), classement et archivages des dossiers, diffusion de l'information aux services.

Assistance administrative du pôle :

- Accueil physique et téléphonique,
- Enregistrement et diffusion aux services du courrier arrivé,
- Suivi du courrier départ (alertes aux services sur le délai de réponse, numérotation, mise en forme et relecture des courriers avant la mise au parapheur) et suivi des parapheurs,
- Reprographie pour les instances,
- Classement et archivages des dossiers.

Liste de tâches non exhaustive, appui ponctuel aux services du pôle en cas de surcroît d'activité.

Profil recherché :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, Power Point) et aisance informatique,
- Capacités rédactionnelles,
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité,
- Capacité d'organisation et de planification du travail,
- Capacité à être autonome et réactif tout en ayant de bonnes aptitudes au travail en équipe,
- Savoir rendre compte des informations et des problématiques.

La connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales serait un plus.
Poste à temps complet.

Rémunération :

Statutaire + régime indemnitaire + participation employeur mutuelle santé labellisée + CNAS +
Forfait mobilités durables + Tickets restaurant

Candidature (lettre de motivation et CV, dernier arrêté de situation administrative pour les
fonctionnaires) à adresser à :

Madame la Présidente
Terre de Provence Agglomération
Chemin Notre Dame BP-1
13630 EYRAGUES

ou par mail à : recrutement@terredeprovence-agglo.com