

La Communauté de Communes de la Région de MOLSHEIM-MUTZIG
(18 Communes – 40628 habitants)

recrute un/une **Assistant(e) de Direction à temps complet 35h00** sur le cadre d'emplois des adjoints administratifs.

MISSIONS

Rattaché au Directeur Général des Services, l'agent sera chargé, en lien avec la Présidence et les différents services de la collectivité, des missions suivantes :

- ↳ Accueil physique et téléphonique
- ↳ Gestion et suivi du secrétariat du Directeur Général :
 - . Filtrage des appels
 - . Réception, enregistrement et suivi des courriers
 - . Diffusion des mails et gestion des listes de diffusion
 - . Saisie des courriers, notes, arrêtés
 - . Rédaction de mails, de comptes rendus, de courriers
 - . Classement, archivage
- ↳ Préparation et suivi des Commissions et séances des assemblées délibérantes :
 - . Saisie et mise en forme des invitations, notes de synthèse, ordres du jour
 - . Présentation « powerpoint »
 - . Envoi et suivi des invitations
 - . Suivi des procurations
 - . Saisie des délibérations, enregistrement et suivi du caractère exécutoire
 - . Tenue du registre des délibérations
- ↳ Gestion du secrétariat général :
 - . Gestion des plannings d'utilisation de salle
 - . Gestion des fournitures administratives courantes
 - . Organisation des réceptions
- ↳ Réalisation de divers travaux bureautiques et informatiques :
 - . Saisie et mise en forme de documents
- ↳ Gestion et suivi de dossiers administratifs et techniques :
 - . Elaboration, mise à jour des tableaux de bord et statistiques du transport à la demande, gestion des doléances
 - . Suivi de conventions
 - . Gestion et suivi des demandes de branchement et de contrôle de conformité
 - . Suivi des dossiers d'autorisation des droits du sol

et d'une manière générale, toute tâche liée au secrétariat.

PROFIL DU POSTE

- ☞ Maîtrise de l'expression écrite et orale.
- ☞ Bonne maîtrise des outils informatiques et bureautiques (word, excel, powerpoint...).
- ☞ Connaissance de l'environnement institutionnel des collectivités locales et de la fonction publique territoriale.
- ☞ Sens de l'organisation et capacité à gérer les priorités.

- ☞ Grande motivation, rigueur, dynamisme, esprit d'initiative et d'analyse.
- ☞ Disponibilité, discrétion et réserve professionnelle.
- ☞ Capacité à travailler en autonomie, en équipe et de manière transversale.

CONTRAINTE DU POSTE

Présence aux réunions des séances plénières en soirée (env. 5x par an).

CONDITIONS D'EMPLOI

- . Recrutement par voie statutaire ou contractuelle.
- . Rémunération statutaire + régime indemnitaire.
- . Participation Santé/Prévoyance
- . CNAS

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais.

Merci d'adresser vos candidatures (lettre de motivation, photo et CV) **avant le 18 octobre 2019** :

Monsieur le Président
COMMUNAUTE DE COMMUNES DE LA REGION DE MOLSHEIM-MUTZIG
2 route Ecospace
BP 93077
67125 MOLSHEIM CEDEX