



ASSISTANTE ADMINISTRATIVE – SECRETARIAT GENERAL

Eléments statutaires	Conditions de travail et spécificités liées au poste
Filière : Administrative Catégorie : C Cadre d'emploi ouvert à partir de : Adjoint administratif Voie d'accès: recrutement par voie contractuelle Durée : 6 mois Quotité du poste : temps complet exercé à temps partiel 50% Qualifications requises ou expérience équivalente : Bac professionnel ou BTS secrétariat ou expérience équivalente NBI	Durée hebdomadaire ou temps de travail : 17h30 Lieu de travail : Taninges Moyens mis à disposition : Bureau, matériel informatique, standard téléphonique, véhicule en pool Risques : voir le document unique Équipement de protection individuel obligatoire en fonction de l'activité : Aucune Habilitations : Aucune Permis : Aucun Astreintes : Aucune Autres spécificités liées au poste : Aucune

Missions

Assurer, sous l'autorité de la DGS, les missions secrétariat général de la Communauté de Communes

Activités principales

● Gérer l'accueil physique et téléphonique

- Accueillir, renseigner et orienter le public
- Recevoir, traiter et diffuser l'information
- Travail sur logiciel spécifique, pour la création et distribution des cartes Pass de la déchèterie (formation sur place),

● Coordonner les activités internes et transversales de la communauté de communes :

- Réceptionner, enregistrer, traiter et ventiler le courrier entrant (arrivées, distribution).
- Porter à l'affranchissement le courrier sortant; gérer le chrono courrier (rassembler les documents manquants)
- Suivre les contrats et les budgets relevant du secrétariat général, les relations avec les fournisseurs et émission des bons de commande (fournitures, frais de réception, affranchissement, photocopieur, téléphonie, fioul...)
- Organiser et assurer le classement papier et le pré-archivage du secrétariat général ; assurer le suivi annuel de l'élimination des archives
- Assistance auprès du service facturation « ordures ménagères » et du service administratif, sur certaines tâches ou durant des absences.

Spécialités : Missions d'appui à la Direction Générale

● Assister la responsable dans l'organisation et le suivi des commissions

- Préparer l'organisation matérielle des réunions (réservation de salles...)
- Établir les convocations, suivre les présences
- Expédier les convocations et comptes rendus

● Assister la responsable RH et comptabilité

- Réception des candidatures aux emplois de la Communauté de Communes et rédaction des réponses négatives
- Vérifier les dépenses des régies, préparer la transmission dématérialisée en Trésorerie

- Assurer le classement et l'archivage des dossiers
- Assurer le suivi et la diffusion publique des actes administratifs (arrêtés, décisions et délibérations)
 - Procéder à l'affichage des actes
 - Partager les actes administratifs sur le serveur informatique
 - Gestion des conventions (classement et tableau de suivi)
 - Élaborer un registre pour les décisions, arrêtés et délibérations
 - Vérifier les actes manquants et relancer les services

Activités complémentaires

- Assister la Direction Générale dans son organisation et ses différentes activités
 - Organiser des réunions, des RV
 - Assurer ponctuellement du secrétariat (rédaction de courrier, ...)
- Gérer l'agenda du président
 - Répertorier les réunions et Rdv (date, heure, objet et lieu) dans l'agenda en ligne
 - Gérer les invitations destinées au psdt
- Appui ponctuel au chargé de communications pour les inaugurations et les évènements
 - Envoi des invitations
 - Organisation de la réception (Traiteurs ...)

Compétences requises

Savoir-faire	Savoir-être
Qualités rédactionnelles irréprochables Connaissances informatiques Word, Excel Connaissance du fonctionnement des collectivités	Bon relationnel et savoir s'adapter aux différents publics Discrétion et respect de la confidentialité Être rigoureux et organisé Être autonome Être réactif