

ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)
POLE DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE ET AMENAGEMENT DE L'ESPACE

Cadre d'emplois : Adjoint administratif territorial

Sous la direction du responsable de service et au sein d'un secrétariat commun, l'assistant(e) sera en charge :

Missions

- Réalisation de travaux de bureautique : courriers – comptes rendus – copies, etc...
- Suivi de la planification des réunions et de l'agenda de l'équipe
- Suivi administratif de certains dossiers : tenue de registre, tableaux de suivi, etc. ...
- Enregistrement des déclarations d'intention d'aliéner – courriers de réponse.
- Assistance au service « Autorisation du Droit des Sols »

- Mission d'archivage :
 - Tri, classement et archivage de documents propres au service
 - Référent « Archives » auprès des prestataires extérieurs
 - Référent « Archives » auprès des services de la CAVBS
 - Élimination des archives

Compétences requises

- Bon niveau d'orthographe, de syntaxe et de grammaire
- Aptitude au travail en équipe et à la polyvalence (travail en équipe pluridisciplinaire)
- Rigueur et autonomie
- Maîtrise des logiciels de bureautique, de l'outil informatique (Word- Excel – Power point – Internet) et du matériel de téléphonie
- Connaissances du fonctionnement, des activités, des procédures et des partenaires du service
- Connaissances de l'environnement territorial
- Techniques de classement et d'archivage
- Permis B obligatoire (déplacements sur le territoire de l'agglo)

Conditions

- Poste à temps complet sur 5 jours (37h30 avec RTT)
- Rémunération référente au cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux + régime indemnitaire (IFSE 260 €/mois + prime de fin d'année)
- Autres avantages : tickets restaurant, CNAS, participation au contrat prévoyance
- **Poste à pourvoir dès que possible**

Envoyer CV + lettre de motivation avant le 14 septembre 2018 (toute candidature incomplète sera écartée – toute candidature reçue après cette date ne sera pas étudiée)

Par mail à : recrutement@agglo-villefranche.fr (documents sous format Word ou PDF obligatoirement)

ou

Par envoi postal à : CAVBS – Direction des Ressources Humaines – 115 rue Paul Bert – 69400 VILLEFRANCHE SUR SAÔNE