



**RECRUTE**

## Assistant.e de gestion administrative h/f

*Titulaire ou contractuel, filière administrative*

### Envoyer CV et lettre de motivation:

Monsieur le Président  
par mail à

[rejoignez-nous@mond-arverne.fr](mailto:rejoignez-nous@mond-arverne.fr)

ou par courrier :

Mond'Arverne  
Communauté  
ZA Pra de Serre  
63960 VEYRE-  
MONTON

### Informations et contact :

Dominique GRIVEL

Directrice Générale  
des Services

04.73.39.62.00

Mond'Arverne Communauté est une Communauté de Communes dynamique en forte expansion qui compte plus de 40 000 habitants et 240 agents. Afin de répondre aux exigences d'une collectivité de cette taille et de gagner en performance dans la gestion administrative de la collectivité, nous recrutons un.e assistant.e de gestion administrative h/f.

Le poste est situé au siège de la collectivité, au cœur de notre administration, vous occuperez un poste en binôme et aurez pour missions principales :

#### 1. Traitement des dossiers et saisie de documents

- Mettre en forme tous types de courriers
- Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques
- Rechercher des informations, notamment réglementaires
- Vérifier la validité des informations traitées
- Utiliser l'outil informatique et les logiciels de gestion
- Rédiger des documents administratifs
- Tenir à jour les documents ou les déclarations imposés par les dispositions légales et réglementaires
- Enregistrer ou saisir des données informatiques

#### 2. Organisation de l'assemblée communautaire

- Mise en page de l'ordre du jour, compilation du rapport, envoi des convocations, préparation matérielle de l'assemblée, mise en page des délibérations, transmission des délibérations.

#### 3. Gestion des D.I.A

- Traitement des demandes de Déclaration d'Intention d'Aliéner (DIA) liées aux ventes de biens sur le territoire intercommunal.

#### 4. Accueil physique et téléphonique du public

- Recevoir et orienter les demandes
- Répondre aux appels téléphoniques et prendre des messages
- Rechercher et diffuser des informations
- Hiérarchiser des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité
- Orienter, conseiller le public vers l'interlocuteur ou le service compétent
- Conseiller les usagers et agents sur les procédures
- Surveiller les accès et restreindre les accès aux lieux et aux informations

#### Profil :

- BAC +2 (BTS, DUT, Droit, Gestion, administration)
- Dynamique et rigoureux.se, sachant prendre de bonnes initiatives
- Esprit pionnier aimant le travail collaboratif
- Maîtrise des logiciels de bureautique
- Discrétion et sens de l'accueil et du service public
- Maîtrise de l'environnement territorial
- Expérience sur un poste similaire au sein d'une collectivité territoriale serait un plus

**Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> septembre 2022**

**Temps plein 37,5/35<sup>ème</sup>**

Rémunération : selon la grille en vigueur dans la FPT + Régime Indemnitaire + CNAS + 15 jours RTT

*Rejoignez une collectivité qui innove !*