



## **GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF (H/F)**

**Maison des services publics – 06 260 PUGET-THENIERS**

**Contrat aidé dans le cadre du dispositif  
« Parcours emploi Compétences » (CUI-CAE)**

Au sein de la communauté de communes Alpes d'Azur, regroupant 34 communes et 10 000 habitants, vous êtes placé(e) sous l'autorité de la Direction Générale des Services.

Vous occuperez un emploi à temps non complet de 28 heures hebdomadaires.

### **MISSIONS**

#### **Porte assistance sur le secrétariat général et la gestion de l'administration**

#### **Assure les missions de secrétariat pour la direction, le siège et pôles de la CC Alpes d'Azur :**

- ✓ Assure l'accueil physique et téléphonique du public
- ✓ Renseigne et oriente si nécessaire les administrés, usagers, prestataires extérieurs (fournisseurs, intervenants...) selon leurs demandes
- ✓ Gère les courriers/mails de manière quotidienne (envoi-enregistrement)
- ✓ Assure l'organisation des réservations de salles (conseils, réunions ...)
- ✓ Participe à l'organisation de l'entretien des salles utilisées
- ✓ Participe à diverses tâches ponctuelles de manutention, mise sous plis...
- ✓ Participe au contrôle des participations aux réunions (phoning pré-réunions élus, ...)
- ✓ Gère les commandes de produits d'entretien/fournitures des bureaux situés à Puget-Théniers
- ✓ Gère les panneaux d'affichage

#### **Participe au suivi des assemblées en relation avec la gestionnaire des Assemblées :**

- ✓ Envoie les convocations, ordres du jour, et annexes par STELA 3
- ✓ Répond ou oriente les élus selon les demandes
- ✓ Collecte et classe les délibérations des communes relatives aux domaines de compétence de l'intercommunalité
- ✓ Assure la réservation et la mise en place de la salle et organise la gestion du ménage

#### **Organise les commissions à la demande des responsables :**

- ✓ Envoie les convocations, ordres du jour, et annexes par STELA 3
- ✓ Répond ou oriente les élus selon les demandes
- ✓ Assure la réservation et la mise en place de la salle et organise la gestion du ménage

## PROFIL RECHERCHE

- ✓ Capacité d'organisation, de vigilance et de méthodologie dans son travail
- ✓ Bon relationnel, capacité à travailler en équipe
- ✓ Savoir faire preuve de discrétion et de réserve
- ✓ Maîtriser l'outil informatique : pack office et logiciels spécifiques
- ✓ Assiduité et ponctualité
- ✓ Pas de minimum requis (formation)
- ✓ Permis B exigé (mobilité sur Valberg)

## VOTRE CANDIDATURE

### - Candidature (CV + lettre de motivation) :

Adresser candidature au Président ;

Transmettre auprès de la Communauté de Communes Alpes d'Azur

A l'adresse (04 93 05 02 81) : Maison des services publics - Place Conil - 06 260 Puget-Théniers

Ou par mail à : [rh@alpesdazur.fr](mailto:rh@alpesdazur.fr)

- Délai de réception des candidatures : jusqu'au dimanche 15 mai

- Horaires prévisionnels : 28 heures à définir, du lundi au vendredi.

- Rémunération : Contrat aidé (SMIC)

- Avantages sociaux : CNAS

- Recrutement : Semaine du 23 au 27 mai 2022

- Pourvoi de l'emploi : mi-juin 2022

- Publication : Pole emploi, Communes du territoire intercommunal, réseaux sociaux, Foyer rural CEPAGE

**A Puget-Théniers, le 13 avril 2022**  
**La Vice-Présidente aux Ressources Humaines**

