

LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU GESNOIS BILURIEN RECHERCHE UN **ASSISTANT ADMINISTRATIF ET DE DIRECTION H/F**

LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU GESNOIS BILURIEN EST CONSTITUÉE DE 22 COMMUNES SITUÉES AUTOUR DES AXES LE MANS-PARIS ET LE MANS-ORLÉANS ET S'ÉTEND JUSQU'AUX ABORDS DE L'AGGLOMÉRATION MANCELLE. NOTRE COLLECTIVITÉ REPOSE SUR CINQ PÔLES DE CENTRALITÉ, À SAVOIR BOULOIRE, CONNERRÉ, MONTFORT-LE-GESNOIS, SAINT-MARS-LA-BRIÈRE ET SAVIGNÉ-L'ÉVÊQUE. NOTRE POPULATION TOTALE ATTEINT 30 286 HABITANTS.

.....

L'OFFRE D'EMPLOI :

Sous l'autorité de la directrice générale adjointe en charge du pôle ressources internes, l'assistant.e administratif.ve et de direction assure l'accueil des usagers et les oriente vers les services compétents. Il/Elle assure le primo accueil en matière d'assainissement non collectif.

L'assistant.e administratif.ve et de direction assure les tâches de secrétariat pour le directeur général des services, la directrice générale adjointe ainsi que pour les élus.

LES MISSIONS :

- Accueil physique et téléphonique du public
- Secrétariat de direction
- Assistance administrative
- Gestion du stock de matériel et fournitures de bureau
- Service Public d'Assainissement Non Collectif (remplacement de l'agent en charge du dossier en son absence)

LES CONDITIONS D'EMPLOI :

Remplacement du 10 juillet 2024 au 29 octobre 2024
Poste à temps complet : 35 heures hebdomadaires
Rémunération : selon grille des Adjoints Administratifs Territoriaux
Poste affecté au pôle Ressources Internes situé au siège de la collectivité à Montfort-le-Gesnois

LE PROFIL :

SAVOIRS GÉNÉRAUX :

- Maîtrise du fonctionnement, de l'organisation et de l'environnement de la collectivité et notamment ses processus décisionnels
- Connaissance du fonctionnement d'un standard téléphonique, d'internet
- Connaissance des logiciels de bureautique type Word, Excel et Powerpoint

SAVOIR-FAIRE :

- Savoir identifier et gérer les priorités
- Savoir apporter des améliorations pour faciliter le fonctionnement du service
- Savoir travailler en collaboration et en équipe
- Être polyvalent en l'absence des collègues

SAVOIRS TECHNIQUES :

- Maîtrise de l'organisation et de l'organigramme de la collectivité
- Connaissances de base sur l'assainissement non collectif
- Maîtrise des logiciels de bureautique

SAVOIR-ÊTRE :

- Être rigoureux et organisé
- Savoir faire preuve de cordialité, de politesse et de sang froid
- Savoir travailler en transversalité
- Savoir rendre compte aux personnes concernées

VOUS SOUHAITEZ NOUS REJOINDRE ?

Merci d'adresser votre candidature composée d'une lettre de motivation et d'un CV à l'attention du Président de la Communauté de Communes :

■ par mail au service des Ressources Humaines : rh@cc-gesnoisbilurien.fr

■ ou par voie postale à Communauté de Communes Le Gesnois Bilurien
783 route des Sittelles- Parc des Sittelles- 72450 MONTFORT-LE-GESNOIS

Contact pour tout renseignement complémentaire : Aurélie BAUDRON (DGA – Pôle Ressources)
02.43.54.80.40 ou abaudron@cc-gesnoisbilurien.fr