

ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)
Cadre d'emplois : Adjoint Administratif Territorial

La CAVBS recrute, pour son service Administration Générale (vacance de poste), un/une assistant(e) administratif(ve) à compter du 01 octobre 2017. Ses missions seront les suivantes :

Missions administratives :

- 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.

Mission d'archivages :

- 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

Missions ponctuelles :

- Accueil du public et accueil téléphonique : accueillir le public avec amabilité, recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques, s'exprimer clairement et reformuler les demandes si nécessaire
- Ouverture du courrier

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
- Connaissance de l'environnement territorial
- Techniques de classement et d'archivage

Ambiance de travail et contraintes physiques :

- Gestes répétitifs : utilisation du clavier, souris
- Contraintes posturales et articulaires : posture statique prolongée
- Contraintes visuelles : travail sur écran, ...

Conditions :

- Poste à temps complet sur 5 jours
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire (IAT coefficient 5 et prime de fin d'année)
- Autres : tickets restaurant, CNAS, participation employeur à la prévoyance

Merci de transmettre votre candidature (CV + lettre de motivation) avant le 15 septembre 2017 :

- Par mail (format Word ou PDF des deux documents obligatoires): recrutement@agglo-villefranche.fr
- Par envoi postal : CAVBS – Direction des Ressources Humaines – 115 rue Paul Bert – 69400 VILLEFRANCHE S/S

Pour tout renseignement complémentaire, contacter Mme Camille VIALETTE (standard 04 74 68 23 08)