

**OFFRE D'EMPLOI**  
**La Communauté de Communes Cœur de Chartreuse**  
**recrute**  
**un adjoint administratif au secrétariat en remplacement d'un congé maternité**

**Contexte actuel :** La CC Cœur de Chartreuse, collectivité de 17 000 habitants, regroupe 17 communes à cheval sur deux départements. La collectivité dispose d'un service secrétariat composé de deux personnes qui assurent l'accueil physique au public les mardi-mercredi et jeudi de 9h00 à 11h30.

**Profil du poste :** Sous l'autorité du Directeur Général des Services et de la Directrice Générale Adjointe, et en collaboration avec le second agent du service Accueil-Secrétariat, vous participez à l'accueil physique, téléphonique, électronique de la Communauté de Communes, vous réalisez en polyvalence les travaux diversifiés de secrétariat.

**Missions du poste:**

- ✓ Accueil général des services de la Communauté de communes :
  - Gestion de l'accueil général du public : accueil physique, téléphonique et électronique
  - Traitement et diffusion du flux d'information
  - Suivi d'agenda et réunion
  
- ✓ En polyvalence, secrétariat pour la Direction Générale et les Elus ou les autres services :
  - Rédaction de courriers divers et convocations, publipostage
  - Réalisation et mise en forme de documents, de tableaux ou comptes rendus
  - Prise de rendez vous
  - Préparation de dossiers, reprographie, reliure relatifs aux réunions de la communauté de communes
  - Lors des absences du second agent du service Accueil-Secrétariat effectuer les tâches nécessaires au fonctionnement du service

**Profil du candidat :**

- Bonne maîtrise de l'environnement des collectivités territoriale
- Autonomie
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Excellentes qualités rédactionnelles
- Discrétion professionnelle et devoir de réserve
- Savoir travailler en binôme et en équipe
- Très grand sens du service public
- Poste à 35 heures
- Capacité relationnelle et d'adaptation
- Maîtrise de l'outil informatique.
- Permis de conduire obligatoire
- Rémunération statutaire

**Candidature :** Poste en CDD du 17/12/2018 au 17/05/2019 sur le grade d'adjoint administratif.

Lettre manuscrite + CV à adresser au plus tard le **16 novembre 2018 à 12h.**

- Soit par courrier à l'adresse suivante :

**Communauté de Communes Cœur de Chartreuse**  
A l'attention de Monsieur le Président  
Pôle Tertiaire  
ZI Chartreuse Guiers  
38380 ENTRE-DEUX-GUIERS

- Soit par mail : [n.romet@cc-coeurdechartreuse.fr](mailto:n.romet@cc-coeurdechartreuse.fr)