

# Assistante administrative

Offre n° 0013240510000347

Publiée le 10/05/2024



## Synthèse de l'offre

**Employeur :** COMMUNE DE ROQUEFORT-LA-BÉDOULE

6 Place de la Libération

13830 ROQUEFORT-LA-BEDOULE

**Lieu de travail :** ROQUEFORT-LA-BEDOULE

**Poste à pourvoir le :** 01/09/2024

**Date limite de candidature :** 09/07/2024

**Type d'emploi :** Emploi permanent - vacance d'emploi

**Motif de vacance du poste**

Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité

**Nombre de postes :** 1

## Détails de l'offre

**Famille de métiers :** Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

**Grade(s) recherché(s) :** Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

**Métier(s) :** [Assistant ou assistante de gestion administrative](#)

**Ouvert aux contractuels :** Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-14 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

**Temps de travail :** Temps non complet, 17h30 hebdomadaire

**Télétravail :** Non

**Management :** Non

**Expérience souhaitée :** Confirmé

**Rémunération indicative :** indiciaire

**Descriptif de l'emploi :**

Collaborateur(trice) direct(e) du Responsable des Services Techniques/10 agents

- Poste à 50 % évolutif

- Horaires : 8h 30 - 12h LMMJV

- Expérience 5 ans minimum sur poste similaire

**Missions / conditions d'exercice :**

- Organisation du service en collaboration avec le Chef de service
- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des courriers arrivée et départ,
- Gestion RH des effectifs : congés, absences... en lien avec le service RH
- Rédaction des courriers, projet de délibérations, notes de synthèse ou compte-rendu de réunion
- Suivi des demandes d'interventions des usagers
- Gestion des moyens, des devis, des achats et des crédits du service
- Suivi des commissions de sécurité,
- Tri, archivage et classement des documents du service.

**Profils recherchés :**

- Bonne connaissance du fonctionnement d'un STM,
- Bonne rédaction,
- Connaissance du vocabulaire technique et des procédures de service,
- Connaissance du statut de la fonction publique,
- Bonne maîtrise du pack office,
- Rigoureuse et organisée, pro-active, force de proposition dans l'organisation du service.

## Contact

**Contact :** 0442732112

**Informations complémentaires :**

Commune de 6 000 habitants - 80 agents

Fonctionnaire/Contractuel(le) - H/F

Merci d'adresser un CV accompagné d'une lettre de motivation et de la dernière situation administrative

**Page de candidature en ligne :** <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o013240510000347-assistante-administrative>

## Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.