

UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF

CDD 20h/semaine



MISSIONS

Garant(e) de l'accueil physique et téléphonique de la Communauté de Communes, vous êtes également chargé(e) d'assurer le secrétariat de l'Espace de Musique Théâtre et Danse et du service "Transports scolaires" :

- **ACCUEIL**
 - Accueil physique et téléphonique,
 - Renseignements du public, orientation vers les services ou organismes compétents
 - Affichage d'informations
 - Traitement du courrier entrant et sortant
- **SECRÉTARIAT DE L'ESPACE MUSIQUE THEATRE ET DANSE**
 - Gestion et suivi des inscriptions
 - Suivi de l'administration des élèves
 - Coordination lors des absences entre profs / élèves
 - Secrétariat courant
 - Gestion des bons de commande
- **SECRÉTARIAT DU SERVICE « TRANSPORTS SCOLAIRES »**
 - Gestion des inscriptions
 - Accueil et renseignements des familles
 - Secrétariat courant,
 - Gestion des problèmes de circuit, perte de carte, incidents,...
- **DIVERS**
 - Gestion des stocks de fournitures administratives
 - Consultance architecturale : prises de rdv, bilan annuel, facturation

PROFIL

- Diplôme ou formation en gestion administrative, secrétariat, assistante manager
- Très bonne maîtrise des logiciels de bureautique (Pack office)
- Sens du travail en équipe et qualités relationnelles indispensables,
- Sens du service public
- Qualités rédactionnelles
- Rigueur, autonomie, organisation, anticipation, polyvalence, dynamisme et discrétion

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Remplacement d'un congé maladie, à pourvoir au plus tôt (contrat de 2 mois minimum)
- Temps de travail : 20 h / semaine – Du lundi au vendredi de 8 h à 12 h
- Rémunération : : Statutaire + régime indemnitaire. Selon l'expérience et le profil du candidat retenu pour les agents contractuels.
- Candidatures (lettre de motivation + CV) à adresser à : Monsieur Le Président - Les Versants d'Aime - BP 60 - 73212 AIME LA PLAGNE CEDEX
- **RENSEIGNEMENTS** : Service ressources humaines, au 04.79.55.46.82

