



La communauté de communes

Recrute un.e assistant.e administratif.ve (h/f)

Temps complet

Sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services, vous assurez une mission d'assistant administratif au sein de la Communauté de communes Lauragais Revel Sorézois.

Gestion administrative

Suivre et mettre à jour les données administratives de la collectivité
Enregistrer les dossiers d'urbanisme (PC, DP, CU...) et contrôler les pièces fournies
Gestion du courrier : réception, enregistrement, distribution et expédition.
Mise en forme des actes administratifs
Assurer la tenue administrative des registres
Transmettre les différents actes au contrôle de légalité
Organiser et planifier des réunions, des commissions : convocation, réservation de salle, mise en place, diffusion de compte rendu.
Gérer des stocks des fournitures administratives, d'entretien et alimentation : procéder aux achats.
Identifier et gérer la demande, gérer le degré d'urgence
Assister administrativement / renfort des différents services de la collectivité

Information Communication

Mise à jour des actualités sur le site internet
Effectuer les revues de presse, effectuer de la veille d'information
Accueil physique et téléphonique du public

Profil

Travail en autonomie, polyvalence
Capacité à s'adapter à différents interlocuteurs
Maîtrise de l'outil informatique et bureautique
Connaissance générale des collectivités territoriales
Maîtrise de l'expression écrite et orale
Savoir travailler en équipe
Gestion de l'accueil.
Respect de la confidentialité
Être organisé, rigoureux et méthodique,
Faire preuve de discrétion, réserve et neutralité.

Statut et rémunération

Type de recrutement : Titulaire Fonction publique Territoriale ou contractuel(le)

Grades/Cadres d'emploi : Adjoint administratif (Cat C)

Rémunération : rémunération statutaire + RIFSEEP +CNAS+ participation prévoyance

Horaires de travail : 35h/semaine

Lieu de travail : Siège social de la Communauté de Communes Lauragais Revel Sorézois– 20, rue Jean Moulin 31250 REVEL

Poste à pourvoir le plus tôt possible.

Candidature à adresser avec lettre de motivation accompagnée d'un CV jusqu'au 22 juillet 2022 à :
Monsieur le Président – Communauté de Communes Lauragais Revel Sorézois— 31250 REVEL
ou par e-mail à l'adresse suivante : administration.generale@revel-lauragais.com

Pour tout renseignement, contactez Séverine Fourès au 05.62.71.23.33