



OFFRE D'EMPLOI

UN ASSISTANT(E) COORDINATEUR(TRICE) DE LA DIRECTION GENERALE (H/F)

Sous l'autorité du Directeur Général Adjoint, vous assistez la Direction Générale sur l'ensemble des affaires courantes de la Communauté de la Riviera Française (CARF) et assurez le rôle d'interface entre tous les acteurs de la Collectivité. Votre lieu de travail sera basé sur la commune de Menton.

MISSIONS :

- Secrétariat du Directeur Général Adjoint
- Interface de transmission entre la Direction Générale, les Responsables de service, les élus communautaires, ainsi qu'avec les correspondants extérieurs (services préfectoraux etc...)
- Rédaction de courriers
- Tenue de l'agenda Outlook
- Appels téléphoniques
- Gestion des réunions
- Préparation, suivi et tenue à jour de dossiers
- Gestion courrier « arrivée » par voie postale ou par SVE ou par mail
- Ouverture, répartition par service, enregistrement (date et numérotation), avant transmission au visa des Directeurs puis distribution aux Chefs de service
- Gestion des fournitures de bureau, de mobilier, des produits d'entretien... (établissement des bons de commandes, rédaction des décisions communautaires, validation des factures)
- Recensement des besoins et relation avec le service des Marchés Publics pour la passation des marchés
- Commandes, réception des livraisons, gestion et suivi des stocks, relationnel direct avec les fournisseurs
- Suivi de l'entretien des véhicules de service « administration » (révision, contrôle technique, réparation, établissement des bons de commandes, rédaction des décisions communautaires, validation des factures)
- Diffusion par courriels aux élus désignés dans les différents organismes extérieurs des convocations et informations s'y rapportant
- Distribution mensuelle des tickets restaurant aux agents de la CARF
- Remplacement de la collègue en cas d'absence (réunions de bureaux, conseils communautaires...)
- Et toutes tâches concourant à la réalisation des missions précitées.
- Utilisation des logiciels MAARCH – CIRIL Finances – SVE SICTIAM

PROFIL :

- Diplôme de niveau Bac +2
- Expérience en collectivité ou sur un poste similaire exigée
- Excellentes qualités rédactionnelles et relationnelles
- Polyvalence
- Esprit d'initiative et discrétion
- Autonomie et rigueur
- Maîtrise indispensable des outils bureautiques

Recrutement dans le cadre d'emplois des Rédacteurs – contractuel ou statutaire

Rémunération statutaire

Tickets restaurants

Temps complet (35 heures hebdomadaires)