



OFFRE D'EMPLOI ASSISTANT DE DIRECTION (H/F)

AU SEIN DU SERVICE EAU ET ASSAINISSEMENT

Sous l'autorité du Directeur, en remplacement d'un agent momentanément absent, vous devrez remplir les différentes missions administratives et financières liées à la bonne gestion du service sur le territoire « Littoral » de la CARF. Votre lieu de travail sera basé sur la commune de Menton.

MISSIONS :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique et la prise de rendez-vous
- Traiter les courriers, répondre aux messages et notes selon les éléments fournis, garantir leur traitement rapide
- Rédiger courriers, notes, projets de délibérations...
- Gérer l'agenda du directeur : organisation de rendez-vous, etc.
- Vérifier et corriger les parapheurs et s'assurer de la bonne marche du circuit de signature
- Personnel : planning des congés annuels, des RTT et enregistrement sur logiciel RH, traitement des demandes de régularisation de la pointeuse, transmission des ordres de missions au service RH
- Préparation et suivi de fonds de dossier projets et des réunions de service

PROFIL :

- Expérience administrative exigée
- Disponibilité, rigueur, ponctualité, discrétion, courtoisie
- Bon contact avec le public
- Bonne présentation
- Polyvalence
- Capacités rédactionnelles
- Maîtrise des logiciels Word et Excel

RENSEIGNEMENTS LIES AU POSTE :

Contrat à durée déterminée 6 mois en remplacement d'un agent momentanément absent

Recrutement dans le cadre d'emploi des adjoints administratifs

Rémunération indiciaire + régime indemnitaire (RIFSEEP : IFSE mensuelle + CIA) – Tickets Restaurants – Remboursement des abonnements de travail à hauteur de 70% - Prime annuelle de 550 € bruts maximum par an en lien avec l'évaluation professionnelle

Durée hebdomadaire : 38 heures + 18 jours de RTT

Lieu de travail basé sur la commune de Menton avec déplacements réguliers sur le territoire de la CARF.

Participation annuelle de l'employeur à la mutuelle