

SECRETAIRE ADMINISTRATIF(VE) POLYVALENT(E)

SYNTHESE DE L'OFFRE

Employeur :	PROVENCE ALPES AGGLOMERATION
Grade :	Adjoint Administratif
Référence :	00419092342
Date de dépôt de l'offre :	11 septembre 2019
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01 octobre 2019
Date limite de candidature :	30 septembre 2019
Service d'affectation :	Pole Opérationnel

LIEU DE TRAVAIL

Département du lieu de travail :	Alpes-de-Hte-Provence
Lieu de travail :	04000 DIGNE LES BAINS

DETAILS DE L'OFFRE

Emploi fonctionnel :	Non
Grade(s) :	Adjoint Administratif – Adjoint Administratif Ppal 2 ^{ème} cl – Adjoint Administratif Ppal 1 ^{ère} cl
Famille de métier :	Autre
Métier(s) :	Autre
Descriptif de l'emploi :	Sous l'autorité du Directeur Général des Services Techniques, les missions du secrétaire administratif polyvalent :

Mi-temps basé à Château Arnoux :

Vous avez la gestion des salles d'exposition (3) , et organisez la manifestation en lien avec le service logistique et manifestations.

Vous assurez la gestion des badges et la facturation de la déchetterie de Saint Auban

Vous avez la gestion du personnel d'entretien des locaux en lien avec le service des ressources humaines en remplacement du titulaire du poste

Mi-temps basé à Digne les Bains :

Vous assurez le secrétariat du pôle opérationnel, suivi des travaux et réalisation, bons de commandes, courriers, plannings, organisation de réunion.

Missions communes :

Vous êtes chargé de l'accueil physique et téléphonique

Vous êtes chargé de la rédaction de documents : courriel, courrier, comptes rendus

Vous avez en charge la gestion de l'information classement et archivage des documents : utiliser l'outil informatique et les logiciels de gestion, vérifier la validité des informations traitées, réceptionner, enregistrer et vérifier des dossiers, photocopier-assembler des documents, trier, classer et archiver, synthétiser et présenter des informations, rechercher et diffuser des informations, préparer et organiser des réunions.

Vous faites l'interface RH : ticket restaurant, arrêts maladie, déclaration accident du travail, congés, arrêts, contrats.

Profil demandé :

Diplôme requis :BEP/BAC secrétariat ou expériences similaires

Savoir faire : Maitriser les logiciels de bureautique, techniques de secrétariat, progiciel de gestion, procédures de service, procédures administratives, techniques de recherche documentaire

Savoir être : discrétion, professionnalisme, organisation, rigueur, ponctualité, sens relationnel, disponibilité, sens du service public

Permis B exigé

Contact et informations complémentaires :

Véronique Chaix - Ressources humaines

Courriel : veronique.chaix@provencealpesagglo.fr

Courriel :

Téléphone : 04 92 32 05 05

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que 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 statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant.

Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.