

La Communauté de Communes Alpes Provence Verdon, « Sources de lumière », située au carrefour des Préalpes, de la Provence et de la Côte d'Azur, bénéficie d'une attractivité naturelle, par son cadre de vie exceptionnel, une nature et des paysages remarquables. La Communauté de Communes et ses 140 agents se mobilisent autour des compétences qui lui sont confiées, afin de construire son développement et répondre aux enjeux de son territoire.

RECRUTE POUR SES SERVICES TECHNIQUES et INFORMATIQUE

UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) POLYVALENT(E) - (H/F)

Emploi permanent - 20 heures

Catégorie C (adjoint administratif)

Ouverts aux titulaires de la Fonction Publique, voire aux contractuels (CDD)

Vous serez placé(e) sous l'autorité du directeur du service des Moyens Techniques, et localisé(e) à l'antenne de la CCAPV de Beauvezer.

MISSIONS :

Apporter un appui permanent au Directeur des services techniques ainsi qu'au Responsable du service informatique en termes d'organisation personnelle, de suivi et de gestion des projets et de l'activité, et pour des opérations de communication, d'information, d'accueil, de classement, de suivi de dossiers.

Votre activité principale s'articulera autour des missions suivantes :

- **Services Techniques et Informatique :**

Centraliser et suivre des demandes d'intervention via le logiciel de gestion de parc immobilier (ATAL) ainsi que celui (GLPI) du parc informatique

Assurer le suivi des commandes d'équipements et de fournitures informatiques

Réceptionner, enregistrer, vérifier la facturation des projets liés aux aménagements et à la maintenance du parc immobilier, d'équipements et de fournitures informatiques

Assurer le référencement et le suivi des affectations d'équipements et des matériels techniques et informatiques, notamment lors de déménagement. Assurer la gestion des stocks.

Assister la direction du service dans le cadre de la planification de l'activité et des opérations d'intervention

Assurer le suivi des échéances de contrats et des interventions des prestataires externes, et également de la maintenance informatique, de la téléphonie fixe et mobile, reprographie, TNT, des organismes de certification...

Contribuer à la création et à la mise en forme d'outils et de supports pédagogiques internes (guide des bonnes pratiques informatiques, guide utilisateur pour le logiciel ATAL...)

- **Administration générale :**

Réaliser la préparation, le suivi, le classement des dossiers administratifs, et mettre en œuvre les procédures administratives

Assurer le suivi des commandes centralisées de fournitures et consommables pour les services localisés sur l'antenne

Etre en soutien des personnels techniques du secteur de l'antenne de Beauvezer pour les démarches et procédures internes (congrés, état de frais, saisie des temps de travail, réservations de salle, de matériel de réunion, et de véhicules de service pour des déplacements...)

Assurer l'accueil physique et téléphonique, et la gestion des mails et du courrier de l'antenne de Beauvezer, recevoir, filtrer et transmettre les messages

DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHÉ :

Issu(e) d'une formation de type assistante de direction et/ou de secrétariat, vous justifiez d'au moins une première expérience concluante sur des fonctions similaires, idéalement dans le secteur de la maintenance, du bâtiment et/ou de l'informatique.

- **Savoirs :**

Connaissance sur l'environnement des collectivités locales
La maîtrise des principes de la commande publique serait un atout.
Connaissances des principales des règles de sécurité et d'accessibilité.
L'anglais est un plus.

- **Savoir-faire :**

Très bonne maîtrise des outils informatiques, bureautiques (Word, Excel, Powerpoint). La pratique d'un outil de gestion de patrimoine immobilier et d'un outil de PAO est un atout.
Bonne maîtrise de l'expression orale (accueil physique et téléphonique) et écrite par le bon usage des règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire pour la rédaction des documents selon les normes administratives (arrêtés, courriers, notes internes...)
Organiser le classement et l'archivage des dossiers
Sens de l'organisation et rigueur professionnelle d'organisation, d'analyse et de synthèse

- **Savoir-être :**

Sens du service public et de l'accueil ; Capacité d'adaptation, diplomatie et aptitude pédagogique
Fiabilité et rigueur (respect des procédures et des délais règlementaires) ; sens du travail en équipe ; discrétion et respect du devoir de réserve.

CONDITIONS D'EXERCICE :

La personne recrutée sera intégrée au sein de l'équipe d'agents présents à l'antenne de Beauvezer, dont une partie des équipes des services techniques et informatiques.

Emploi du temps répartis sur une base de 5 matinées par semaine à raison de 4 heures par jour, du lundi au vendredi. Cette organisation peut faire l'objet d'une modulation en fonction des besoins du service et de l'agent.

Travail en transversalité avec de nombreux services de la CCAPV, secrétariats de mairie.

CONDITIONS D'EMPLOI :

Rémunération selon indice de traitement, et régime indemnitaire lié à la fonction

Participation forfaitaire de l'employeur aux cotisations des mutuelles santé et prévoyance labellisées.

Collectivité adhérente au CNAS.

Déplacements ponctuels sur le territoire de la CCAPV (véhicules de service à disposition) - Permis B indispensable

Dans le cas d'un CDD, possibilité d'une durée de contrat de 3 ans.

Les candidatures (cv et lettre de motivation) sont à adresser avant le 27 avril 2020, à l'attention de Monsieur le Président de la CCAPV, en précisant dans l'objet l'intitulé du poste.

- Par mail : ressources-humaines@ccapv.fr
- Par courrier : Service Ressources Humaines - Communauté de Communes Alpes Provence Verdon, « Sources de Lumière » - ZA les Iscles, BP 2 - 04 170 SAINT ANDRE LES ALPES

Pour plus de renseignements, sur cette offre, veuillez contacter les services de Communauté de Communes au 04 92 83 68 99, ou par mail ressources-humaines@ccapv.fr