

La Communauté de Communes Dombes Saône Vallée, basée à Trévoux (Ain), 19 communes, 38 793 habitants, à 25 km au Nord de Lyon, dans un secteur périurbain en plein développement, recherche un ou une

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) CONFIRME(E) TITULAIRE OU CONTRACTUEL A TEMPS COMPLET

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice Générale Adjointe, l'agent sera chargé(e) de réaliser, les missions suivantes :

Missions principales :

Accueil physique et téléphonique :

Accueillir et orienter les visiteurs pour la CCDSV, recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques,
Gérer les espaces d'accueil du bâtiment : mise à jour de la documentation destinée au public, affichage « événements » de la CCDSV et de ses partenaires,
Réceptionner les colis (enregistrement et distribution), réception et enregistrement des plis de marchés publics

Secrétariat :

Traiter le courrier "arrivée/départ" (enregistrement et affranchissement du courrier), recevoir/filtrer et réorienter les courriers électroniques,
Gérer l'affichage officiel,
Gérer les réservations des salles et des véhicules,
Assurer auprès des cadres, la prise de notes, la frappe et la mise en forme de documents et courriers,
Réaliser des mailings, des publipostages, mettre à jour des bases de données, des contacts outlook,
Organiser la logistique des réunions des commissions (réservation salles, envoi convocations, éditions des documents remis aux participants...),
Renseigner des tableaux de bords et effectuer des reportings auprès du chef de service.

Communication : sous l'autorité du Chef du service culture communication aide sociale :

Mettre à jour le site internet de la CCDSV : rédiger et/ou mettre en ligne les articles publiés dans le site,
Concevoir et/ou mettre en forme des documents de communication sur papier et par informatique (dépliants, affiches, diaporama...),
Relations presse : rédiger des invitations, participer à la réalisation de communiqués de presse, collecter les informations pertinentes auprès des services et les adapter pour les communiquer,
Réaliser des prises de vues photographiques et les intégrer dans les supports de communication,
Assurer la diffusion de documents de communication.

Missions secondaires :

Soutien au service finances, Vente de tickets/abonnements transport, renseigner le public sur le transport, accueil téléphonique et physique pour le service assainissement

Profil/ Expérience :

Maîtrise des outils informatiques : WORD, EXCEL, POWERPOINT, OUTLOOK, qualités relationnelles, rigueur et sens de l'organisation, connaissance du fonctionnement des Collectivités Territoriales

Formation :

BTS assistante de gestion ou secrétariat ou équivalent
Au moins 3 ans dans un poste similaire

Conditions :

Durée hebdomadaire : 36h du lundi au vendredi avec RTT

Rémunération en référence au statut de la fonction publique territoriale,
Tickets restaurant, CNAS.

Poste à pourvoir au 1^{er} août 2019 pour une durée de 1 an éventuellement renouvelable.

Les candidatures (lettre + CV) sont à adresser avant le **21 juin 2019** à Monsieur le Président de la Communauté de Communes Dombes Saône Vallée, Service Ressources Humaines, 627 route de Jassans – 01600 Trévoux
Courriel : contact@ccdsv.fr