

La Communauté de communes Dombes Saône Vallée, basée à Trévoux (Ain), composée de 19 communes à 25 kilomètres au Nord de Lyon, dans un secteur périurbain en plein développement, recherche pour son pôle Administration Générale,

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET CHARGE(E) DE L'ACCUEIL A TEMPS COMPLET CDD DE 3 MOIS

Placé(e) sous l'autorité directe de la Responsable du service Administration Générale, vous devrez assurer de façon polyvalente :

L'accueil du public :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique du public,
- Renseigner les habitants du territoire sur les politiques de la CCDSV (par exemple, les déchets, les transports, ...),
- Assurer la vente des bacs poubelle, composteurs et cartes de déchetterie,
- Assurer la vente des cartes de transport scolaire et des tickets du réseau Saônibus,
- Et toute autre mission en lien avec le public.

Le secrétariat :

- Enregistrement et diffusion du courrier « Arrivée » et des mails,
- Secrétariat des cadres et des agents des services (par exemple, rédaction, frappe et mise en forme de courriers ou comptes-rendus, réalisation de publipostages, etc ...),
- Organisation logistique des commissions thématiques et des réunions diverses,

On vous souhaite :

- Riche d'une expérience souhaitée de 1 à 2 ans dans un poste similaire, mais les débutant(e)s sont les bienvenus et seront formé(e)s,
- Avec une formation bac ou bac + 2 en secrétariat de direction ou assistante de gestion,
- Doué(e) d'un excellent relationnel et avec un réel sens du service public, on vous aime pour votre discrétion, votre capacité d'écoute et d'analyse,
- Vous êtes organisé(e) et réactif(-ve),
- A l'aise avec les outils informatiques : Word, Excel, Powerpoint, Outlook.

Vous nous rejoindrez pour :

- Un contrat sur la période du 5 mai 2025 jusqu'au 31 juillet 2025,
- Une rémunération mensuelle minimum de 1 850 € brut, pouvant évoluer en fonction de l'expérience,
- Durée hebdomadaire : **37 heures par semaine (RTT 11 jours/an) avec une présence impérative le mercredi et le jeudi mais avec la possibilité de travailler sur 4,5 jours,**
- On vous proposera des chèques déjeuner.

On a hâte de vous rencontrer et on vous attend au plus vite, pour cela adressez-nous votre candidature (lettre + CV) **avant le 22 avril 2025** à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté de Communes Dombes Saône Vallée, Service Ressources Humaines, 627 route de Jassans – 01600 Trévoux, ou par mail à l'adresse contact@ccdsv.fr