

PAYS DE RIBEAUVILLÉ REJOIGNEZ-NOUS !

NOUS RECHERCHONS UN ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

Notre territoire

Trois plus beaux villages de France réunis dans un petit périmètre entre **montagne, vignoble et plaine**, les seize communes de la **communauté de communes du Pays de Ribeauvillé** forment un environnement naturel, riche et diversifié **propice à l'installation et à l'épanouissement de nouvelles familles**.

VOIR LE PROJET DE TERRITOIRE

L'enfant, citoyen de demain

Participer à la **construction d'un citoyen de demain**, c'est donner à l'enfant un **cadre sécurisant** à l'intérieur duquel il est possible de **bien grandir**. L'enfant a besoin d'aide pour **identifier ses émotions, les nommer et les vivre**, pour être entendu et reconnu, pour **devenir le citoyen de demain**.

VOIR LE PROJET ÉDUCATIF

Le métier d'Assistant Administratif

L'assistant administratif est un poste clé incontournable pour le bon fonctionnement du service. Véritable pivot de la bonne coordination des actions, il facilitera l'organisation du planning du responsable et permettra la diffusion des informations à ses collaborateurs. Polyvalence et adaptabilité sont les maîtres mots pour ce poste stratégique.

Les missions qui vous seront confiées

- Placé sous l'autorité hiérarchique du responsable du service enfance jeunesse, vous jouez un rôle essentiel dans la coordination et la gestion des tâches administratives du service.
- Vous apportez au responsable de service une aide permanente en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers.
- Vous suivez les projets et les activités du service.
- Vous organisez et planifiez les réunions, prenez des notes et rédigez les comptes-rendus. Vous préparez des supports visuels pour commissions, réunions, et autres moments de rencontres.
- Vous avez l'esprit d'analyse et de synthèse.
- Vous assurez l'accueil physique et téléphonique.

Votre profil

- Connaître l'environnement territorial
- Comprendre la politique intercommunale.
- Avoir des capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse.
- Maîtriser l'outil informatique.
- Être proactif(ve) et disponible.
- Être issu d'une formation de Niveau Bac/ BTS. Une spécialité secrétariat ou assistantat serait un plus.
- Savoir travailler en équipe et de manière autonome.

L'environnement de travail

- Forte de valeurs fondamentales partagées, la collectivité œuvre en faveur de l'épanouissement professionnel de ses agents et valorise les compétences de chacun.
- Un plan de formation interne vous permet de développer vos compétences et de vous enrichir professionnellement.
- Temps de travail annualisé selon le planning établi par le responsable de service.
- Horaires occasionnellement irréguliers, selon nécessités de service.

Conditions de recrutement

- Poste à pourvoir dès que possible.
- Poste ouvert à tous les profils, titulaires ou contractuels (en CDD d'un an à temps complet reconductible et possibilité de titularisation).
- Nécessité de disposer d'un moyen de transport pour vous déplacer sur le territoire.
- Cadre d'emploi des "adjoints administratifs" ou "rédacteurs" de la fonction publique territoriale (catégorie B ou C).

QUELS SONT VOS AVANTAGES

- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire (RIFSEEP)
- Accès gratuit et illimité à la Piscine des 3 Châteaux et à son espace santé (SPA, sauna, hammam et salle de sport).
- Tickets restaurant

Sous conditions :

- Prime de fin d'année.
- Participation employeur à la mutuelle et à la prévoyance santé.
- Affiliation au « Comité National d'Action Sociale » (CNAS) avec des avantages et des tarifs privilégiés sur les dépenses quotidiennes, les magasins, les voyages, les billetteries, la garde d'enfants...).

DÉCOUVREZ LE CATALOGUE COMPLET !

JE POSTULE

Postulez en ligne en cliquant ici !

Il vous suffit de préparer votre CV et une lettre de motivation. Plus d'infos au **03 89 73 27 10**.

Suivez l'actualité
votre communauté !



SCANNEZ-
MOI



www.cc-ribeauville.fr