

LA CCMP RECRUTE !

LA CCMP RECRUTE !

LA CCMP RECRUTE !

LA CCMP RECRUTE !

LA CCMP RECRUTE !



ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

— QUI SOMMES-NOUS ?

Vous souhaitez intégrer un territoire attractif, dynamique et où il fait bon vivre : telles sont les ambitions que la CCMP entend mettre en évidence au travers de ses compétences. Venez relever le défi !

Crée en 1997, la Communauté de Communes de Miribel et du Plateau (CCMP) est située à proximité du Grand parc de Miribel Jonage et aux portes de la métropole lyonnaise et regroupe 6 communes : Beynost (4 655 habitants) - Miribel (9 586 habitants) - Neyron (2 508 habitants) - Saint-Maurice-de-Beynost (4 029 habitants) - Thil (1 070 habitants) - Tramoyes (1 709 habitants).

★ Les compétences de la CCMP sont variées : elle intervient dans le développement économique, les déplacements, les sports et la culture, l'éducation, l'accompagnement social, la sécurité, l'environnement et la gestion des ressources et des déchets.

— DESCRIPTIF DU POSTE :

Sous l'autorité de la directrice de l'eau, l'Assistant administratif a pour mission la gestion administrative du pôle :

- Échanges permanents d'informations avec les agents du pôle et le directeur
- Relations avec les services intercommunaux et municipaux
- Relations avec d'autres collectivités, partenaires publics, institutions privées, entreprises, associations...

- Contacts avec les usagers

Sous l'autorité de la Directrice des Ressources et moyens généraux l'Assistant administratif a pour mission la gestion administrative du pôle et participera à la vie des assemblées de la collectivité.

VOS RESPONSABILITES :

DIRECTION DE L'EAU

★ Accueil téléphonique et physique du secrétariat

- Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent
- Recevoir, filtrer et transmettre les messages

★ Gestion des courriers et e-mails

Traiter et transmettre les courriers écrits et électroniques

Rédiger des courriers et e-mails

★ Suivi des dossiers et projets

- Assister les techniciens et le responsable dans leurs tâches (participation aux analyses des candidatures et des offres, suivi administratif et financier des marchés publics de prestation de services et de travaux en lien avec le service comptabilité)
- Renseigner des tableaux de bords et de suivis des activités des services
- Rechercher des informations auprès des partenaires et assurer les relances
- Création et suivi des dossiers de subventions
- Traitement et suivi des dossiers de demande de raccordement assainissement collectif (instruction, contact délégataire et usager, facturation PFAC)
- Suivi des permis de construire concernés par l'obligation de raccordement (recherche dossier en cours, DAACT, courriers d'information usagers)
- SPANC : suivi des dossiers, contacts avec les usagers (courriers, informations administratives), facturation des contrôles

★ Gestion des agendas

- Organiser les agendas et prendre des rendez-vous
- Organiser les déplacements

★ Organisation, planification et suivi des réunions

- Rédiger les ordres du jour, les convocations et les comptes rendus
- Préparer et envoyer les documents par voie postale et électronique
- Réserver les salles et préparer l'organisation matérielle des réunions

★ Gestion et affichage des informations

- Diffuser des informations par voie d'affichage et électronique

- Rechercher, sélectionner, synthétiser et diffuser les informations

★ Missions transversales

- Assister le responsable de service dans le suivi des budgets liés au service
- Concevoir et réaliser des documents de communication
Assistance à la rédaction des rapports d'activité des services
- Mettre en place des procédures en vue d'améliorer la qualité du service public et d'optimiser la gestion administrative

DIRECTION RESSOURCES ET MOYENS GENERAUX

★ Gestion du secrétariat des assemblées (conseil communautaire)

- En charge du rétroplanning d'élaboration ; référente au sein des services de la CCMP
- Participation à l'élaboration de la liasse et son envoi via Dematis
- En cas d'absence du DGS/Directeur de Cabinet, prise de notes lors des séances du conseil communautaire
- Rédaction des délibérations
- Diffusion au contrôle de légalité des différents actes liés et publication (voie affichage et dématérialisé)

★ Missions transversales en lien avec la Direction

- Gérer les différents abonnements magazine de la collectivité
- Être le référent au sein de la collectivité de l'outil de gestion du courrier (Le Parapheur) : formation et accompagnement des agents, développement de l'outil en partenariat avec la Directrice
- Participer à différents projets en lien avec la Direction (déménagement du siège et choix du mobilier, mise à jour du classement sur le réseau, etc.).

★ Remplacement ponctuel des agents d'accueil à l'accueil de la CCMP : En cas d'absence des deux agents d'accueil ou pour assurer la continuité pendant les congés (en cas d'absence non prévue)

- Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent
- Recevoir, filtrer et transmettre les messages

★ Missions annexes

- Gestion des urgences sur le site internet de la CCMP, Intramuros et les réseaux sociaux (Facebook) en cas d'absence de la chargée de communication

— PROFIL RECHERCHE

Niveau bac souhaité

Vous maîtrisez les procédures administratives et maîtrisez le pack office.

Une connaissance de base des marchés publics et de la comptabilité serait un plus

Vous êtes autonome, créatif.ve, rigoureux.euse, souriant.e, curieux.se
Vous aimez le travail en équipe ? Vous avez le sens du contact ?

— INFORMATIONS CONTRACTUELLES

Catégorie : C – filière administrative

Temps plein – 39H00 – 25 congés annuels et 23 RTT

Contrat : mutation, détachement ou CDD renouvelable pour les non-titulaires de la fonction publique

Rémunération : selon profil

... Alors postulez vite ! Nous sommes impatients de vous rencontrer ! D'ailleurs voici quelques autres avantages à nous rejoindre

-  De beaux bureaux entièrement rénovés au cœur de Miribel
-  Des tickets restaurants sur carte Edenred (participation 60% employeur)
-  Une participation à votre prévoyance
-  Un PC + smartphone
-  Possibilité de télétravailler jusqu'à 2 jours/semaine (forfait TT en place)
-  Un forfait mobilité durable
-  Des tarifs préférentiels grâce à Plurelya, œuvres sociales et culturelles
-  + de 5 000 formations en live et en replay via la plateforme collaborative Idealco

Adressez votre CV et votre lettre de motivation à l'adresse suivante : rh@cc-miribel.fr

Pour la suite ?

 Votre profil correspond à notre recherche ? Vous serez alors contacté.e par notre équipe recrutement qui vous indiquera les prochaines étapes à nos côtés !

Vous rejoignez l'aventure ? Nous vous attendons et nous vous réservons un agréable accueil. Lors de votre arrivée, la CCMP vous attribuera un parrain ou une marraine. Cette personne sera en charge de vous accompagner tout au long de votre processus d'intégration au sein de la collectivité. Pour ce faire, et durant votre premier mois de présence, vous devrez atteindre, ensemble, des objectifs ludiques, témoins de votre bonne intégration. Votre manager et votre équipe vous accompagneront dans la prise en main des outils et la rencontre avec vos différents interlocuteurs.