



COMMUNAUTÉ DE COMMUNES  
**HANAU LA PETITE PIERRE**

# **ASSISTANT(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE**

## **35 heures par semaine**

La Communauté de Communes de Hanau-La Petite Pierre fusionnée depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017 regroupe 38 communes (27.162 habitants), à 45 mn de Strasbourg.

### **Une qualité de vie appréciée**

Situé en partie sur le périmètre du Parc naturel régional des Vosges du Nord, ce territoire, doté de nombreux équipements, comprend un riche patrimoine historique et naturel où se cultive un certain art de vivre.

### **Un territoire de projets**

Notre établissement public en plein développement comprend 130 agents et exerce de nombreuses compétences. Dans un contexte dynamique et de forte volonté d'optimisation des moyens et des résultats, nous recrutons, **un(e) assistant de gestion administrative**.

## **MISSIONS**

Accueillir et renseigner le public :

- Accueillir et renseigner sur place, par téléphone et par mail
- Orienter le public

Assurer la gestion du courrier « arrivé » :

- Réceptionner et enregistrer le courrier et les mails entrants
- Assurer son dispatching après visa de la direction et du Président

Assurer le suivi de la planification des réunions :

- Envoyer les invitations, les comptes rendus de réunions par le biais d'une plateforme dématérialisée
- Assurer la tenue de l'agenda électronique pour le Président et les élus
- Assurer le suivi de l'occupation des salles
- Selon le cas rédiger ou contrôler et mettre en signature les invitations et comptes rendus de réunions

Organiser les réceptions :

- Assurer l'organisation intégrale pour les réceptions organisées par la Maison de l'Intercommunalité
- Assurer un rôle de soutien lors de réceptions organisées par les services décentralisés

Assurer la gestion des salles et des accès de la Maison de l'Intercommunalité :

- Assurer le suivi des réservations de salles pour les extérieurs (convention, état des lieux, remise des clés...)
- Assurer la gestion des accès à la Maison de l'Intercommunalité et tenir à jour un listing de remise des clés pour les autres bâtiments de la communauté de communes
- Être garant du maintien de l'ordre au sein de l'espace accueil et des espaces publics de la Maison de l'Intercommunalité

Assurer la gestion de la banque de matériel en lien avec le service technique :

- Rédiger les conventions
- Tenir à jour les plannings de location
- Tenir à jour un tableau de bord de suivi

Assurer le remplacement de l'assistante de direction en cas d'absence :

- Remplacement à effectuer pour les dossiers importants et/ou urgents
- Gérer la transmission des actes au contrôle de légalité
- ...

Diverses tâches administratives

- Gérer les stocks d'approvisionnement des photocopieurs
- Assurer la gestion des appareils de reprographie mis à disposition des associations
- Assurer la communication en interne lors de location de salles par des externes
- Informer l'agent de nettoyage des réunions / réceptions / travail prioritaire à effectuer
- ...

## **COMPETENCES ATTENDUES**

- Sens de l'organisation, être méthodique et rigoureux
- Qualités d'accueil, d'écoute, d'orientation du public
- Savoir adapter sa posture en fonction du public accueilli
- Capacité à travailler dans l'urgence et à gérer les priorités
- Savoir travailler en étroite collaboration avec les responsables et agents des sites excentrés
- Sens du service public
- Bonne maîtrise de l'outil informatique
- Être moteur et apporter des idées de développement pour un accueil de qualité

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

- Permis de conduire et véhicule
- Diplômes : Bac Pro Services aux personnes et aux territoires - Bac Pro Gestion Administration -
- ...

## **CONDITIONS D'EXERCICE**

- Service d'affectation : Service ressources à la Maison de l'Intercommunalité - BOUXWILLER
- 35 heures par semaine, travail annualisé - présence obligatoire lors de l'ouverture de la structure (du lundi au vendredi de 8h30-12h / 13h30-17h)

## **REMUNERATION**

- Rémunération statutaire – grade d'adjoint administratif et grades d'avancement
- Régime indemnitaire
- Tickets restaurant
- Participation mutuelle et prévoyance
- Œuvres sociales

## **LISTE DES DOCUMENTS A FOURNIR**

- Pour les fonctionnaires : arrêté de nomination dans le grade et dernier avancement d'échelon

### **INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

*A pourvoir à compter du 15 décembre 2022*

*Poste à 35 heures par semaine*

*Fondement juridique : fonctionnaire ou un contractuel « dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire »*

*Grade : adjoint administratif ou grades d'avancements*

*La lettre de candidature accompagnée du C.V. sera adressée directement auprès du service Ressources Humaines de la Communauté de Communes de Hanau-La Petite Pierre à l'adresse mail suivante : [emploi@hanau-lapetitepierre.alsace](mailto:emploi@hanau-lapetitepierre.alsace) pour le 06/12/2022.*

*Merci de préciser pour quel poste vous postulez lors du dépôt de votre acte de candidature.*

*Au regard de la loi relative à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, il est rappelé que cet emploi est accessible à tous sans aucune discrimination*