

Assistant administratif ADS

Offre n° 0072240412000395

Publiée le 12/04/2024



Synthèse de l'offre

Employeur : CDC DU VAL DE SARTHE

- 27 rue du 11 novembre - bp 26

72210 La suze sur sarthe

La communauté de communes du val de sarthe est située aux portes de l'agglomération mancelle. Elle est composée de 16 communes regroupant environ 30000 habitants.

Lieu de travail : La suze sur sarthe

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Date limite de candidature : 12/05/2024

Type d'emploi : Emploi temporaire

Durée de la mission : 6 mois

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Emploi contractuel de cat. C

Métier(s) : [Assistant ou assistante de gestion administrative](#)

Ouvert aux contractuels : Oui ([Art. L332-23 disposition 1 du code général de la fonction publique](#))

Seul un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un accroissement temporaire d'activité. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 18 mois consécutifs.

Temps de travail : Temps non complet, 28h00 hebdomadaire

Descriptif de l'emploi :

La Communauté de communes du Val de Sarthe (31 000 hab environ, 16 communes), recrute au sein d'un service unifié d'instruction des Applications des Droits des Sols (ADS), un assistant administratif. Vous serez chargé(e) de :

Missions / conditions d'exercice :

- L'accueil téléphonique auprès des communes et demandeurs
- La préparation et le suivi administratif des dossiers en lien avec les instructrices du service (préparation des pochettes d'instruction, contrôle des pièces constitutives d'une demande, suivi des retours de demandes d'avis et saisie sur le logiciel métier)
- Contrôler et assurer quotidiennement le suivi des dossiers arrivés de façon dématérialisée
- Gérer des missions d'archivage en lien avec les instructrices (assurer le rangement des dossiers à archiver, procéder au classement des arrêtés)

- Tâches administratives diverses (photocopies, scan, préparation des recommandés...)
- Renseignements de premier niveau sur les dossiers

Caractéristiques du poste :

Temps de travail : 28h00 hebdomadaires

Durée : 6 mois.

Poste localisé à Roëzé sur Sarthe

Poste à pourvoir : dès que possible

Profils recherchés :

Expérience ou formation en gestion administrative et accueil téléphonique exigée.

Une connaissance des bases de l'urbanisme réglementaire serait un plus.

Rigueur, méthode, discrétion, ponctualité. Sens du service public.

Capacités rédactionnelles, esprit d'équipe et bon sens du relationnel

Capacités d'adaptation.

Maîtrise de l'outil informatique (logiciels bureautiques courants)

Permis B souhaité.

Contact

Contact : 0243835112

Informations complémentaires :

Renseignements : Sylvestre BAPTISTA, economie@cc-valdesarthe.fr, 02 43 83 51 12

Les candidatures (CV + lettre de motivation) doivent être adressées à Monsieur le Président de la Communauté de communes du Val de Sarthe - 29 Rue du 11 novembre - 72210 LA SUZE SUR SARTHE

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o072240412000395-assistant-administratif-ads>

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.