

**La communauté de communes Moselle et Madon** (30 000 habitants,

19 communes à 10 km de Nancy, 150 agents) recrute :

**Un Assistant administratif (H/F)**

pour son service « Accueil - Secrétariat »

**✓ Missions**

Sous la responsabilité de la direction du pôle « Ressources », vous serez appelé(e) à :

* Assurer toute tâche de secrétariat, synthétiser et présenter des informations
* Gérer l’accueil physique et téléphonique et contribuer à la bonne image de la CCMM dans le cadre du référentiel Marianne
* Contribuer aux missions d’administration générale de la collectivité
* Saisir des comptes rendus et rédiger des courriers en respectant la charte interne
* Suivre des dossiers en lien avec les responsables de services
* Gérer les fournitures et matériel CCMM
* Planifier des réunions et transmettre les invitations dans un délai imparti

**✓ Profil**

Justifiant d’une expérience similaire, vous avez le sens de l’organisation et vous faites preuve de rigueur.

Vous maîtrisez parfaitement les techniques d’accueil, rédactionnelles, l’informatique et notamment les logiciels de bureautique (Word, Excel, Access).

Bonne capacité d’adaptation, polyvalence, réactivité, sens de l’initiative, capacités à rendre compte, esprit d’équipe, bonnes qualités relationnelles et discrétion requis.

Notions budgétaires.

Hiérarchiser les demandes selon leur caractère d’urgence ou priorité.

**✓ Nature du contrat**

Poste à temps plein à pouvoir dès que possible. Ouvert aux cadres d’emplois de catégorie C, agents titulaires ou contractuels de droit public.

Rémunération statutaire + Rifseep + chèques déjeuners + CNAS + mutuelle.

**Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser avant le 14 juin 2019** à Monsieur le Président de la Communauté de Communes Moselle et Madon, 145 rue du Breuil, 54230 NEUVES-MAISONS.

La candidature sera adressée de préférence par voie dématérialisée à l’adresse suivante : ncabanel@cc-mosellemadon.fr

Renseignements auprès de Nancy CABANEL au 03 83 26 45 00