# La Communauté de Communes du Canton d'Erstein

## recherche :

## 1 Assistant administratif (h/f)

pour le Service Pôle Développement à la M.I.S. de Benfeld

**Missions générales :**

Assure des travaux administratifs pour l'ensemble des services du Pôle Développement
Accueille et renseigne téléphoniquement le public en relation avec lesdits services

**Activités principales :**

Accueil :
- Accueil et renseignement du public par téléphone
- Traitement de demandes formulées par courriel
- Prise de rendez-vous et gestion d'agendas
- Recueil et traitement d'informations
- Gestion des urgences en relation avec les cadres du pôle

Gestion administrative :
- Rédaction de courriers et divers documents administratifs
- Organisation de réunions, élaboration et diffusion de plannings
- Réalisation et suivi de commandes, vérification de factures
- Assistance administrative à l'élaboration de cahiers des charges / marchés publics
- Réalisation de tableaux comparatifs d'offres
- Suivi administratif de contrats d'entretien, de maintenance et de contrôles périodiques
- Mise en place et suivi de tableaux de bord
- Réponses aux demandes d'occupation du domaine public et DT/DICT
- Gestion administrative d'occupations de locaux (planning, conventions, facturation)
- Enregistrement et gestion administrative de demandes de subvention
- Réalisation de travaux de bureautique divers
- Réception, traitement et diffusion d'informations
- Tri, classement et archivage de documents

(Fiche de poste détaillée disponible au service RH sur simple demande)

Poste à temps complet : 35h / semaine
A pourvoir à compter au 4 janvier 2021

**Grade :**

Adjoint administratif, Adjoint administratif de 1ère classe, Adjoint administratif de 2ème classe
Rédacteur principal, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe

## Candidatures à adresser pour le 27 novembre 2020 au plus tard

Par courrier :
Monsieur le Président de la CCCE
1 Rue des 11 Communes - 67230 BENFELD

Par mail : rh@cc-erstein.fr