



## COLLINES ISERE NORD COMMUNAUTE

*Recrute un-e*

### ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE DU POLE « ADMINISTRATION / MOYENS GENERAUX »

Remplacement - CDD 1 an

Sous l'autorité de la Directrice du Pôle Administration et Moyens Généraux, en remplacement d'agents titulaires indisponibles, l'assistant.e de pôle effectue des missions administratives selon les besoins du pôle et de ses services.

#### Missions et activités du poste

- Effectue toutes tâches administratives et de secrétariat, à la demande de la directrice de pôle, en renfort et/ou en remplacement des agents du pôle (comptabilité/marchés publics, technique, administration générale)

#### Compétences et aptitudes requises

- Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales apprécié
- Parfaite maîtrise des logiciels bureautique
- Bonnes qualités rédactionnelles
- Excellente maîtrise de l'orthographe
- Rigueur et organisation
- Aptitude à la polyvalence
- Adaptabilité
- Sens du travail en équipe et des relations humaines
- Discrétion et respect du devoir de réserve

#### Données relatives au poste

- CDD 1 an
- Temps complet – 35 heures hebdomadaires
- Rémunération : catégorie C de la fonction publique, en fonction du niveau de compétence et d'expérience du candidat.

### Poste à pourvoir dès que possible

Merci d'adresser votre candidature (lettre motivation + CV) avant le 20/10/2022 à :  
M. le Président - COLLINES ISERE NORD COMMUNAUTE - 316 Rue du Colombier - 38540 HEYRIEUX  
[rh@collines.org](mailto:rh@collines.org) / [communaute@collines.org](mailto:communaute@collines.org)

Renseignements auprès de la directrice du pôle Administration et Moyens Généraux au 04 72 48 19 89