

PAYS DE RIBEAUVILLÉ

REJOIGNEZ-NOUS !

NOUS RECHERCHONS UN ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

Notre territoire

Trois plus beaux villages de France réunis dans un petit périmètre entre **montagne, vignoble et plaine**, les seize communes de la **communauté de communes du Pays de Ribeauvillé** forment un environnement naturel, riche et diversifié propice à l'installation et à l'épanouissement de nouvelles familles.

[VOIR LE PROJET DE TERRITOIRE](#)

L'enfant, citoyen de demain

Participer à la **construction d'un citoyen de demain**, c'est donner à l'enfant un **cadre sécurisant** à l'intérieur duquel il est possible de **bien grandir**. L'enfant a besoin d'aide pour **identifier ses émotions, les nommer et les vivre**, pour être entendu et reconnu, **pour devenir le citoyen de demain**.

[VOIR LE PROJET ÉDUCATIF](#)

Le métier d'assistant administratif

L'assistant administratif est un **poste clé incontournable** pour le bon fonctionnement du service. Véritable pivot de la **bonne coordination des actions**, il **facilitera l'organisation du planning** du responsable et **permettra la diffusion des informations** à ses collaborateurs. **Polyvalence et adaptabilité** sont les maîtres mots pour ce poste stratégique.

[VOIR LA FICHE MÉTIER](#)

QUELS SONT VOS AVANTAGES

- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire (RIFSEEP)
- Accès gratuit et illimité à la Piscine des 3 Châteaux et à son espace santé (SPA, sauna, hammam et salle de sport).
- Tickets restaurant

Sous conditions :

- **Prime de fin d'année.**
- Participation employeur à la **mutuelle** et à la **prévoyance santé.**
- Affiliation au « Comité National d'Action Sociale » (CNAS) avec des **avantages** et des **tarifs privilégiés** sur les dépenses quotidiennes, les magasins, les voyages, les billetteries, la garde d'enfants...).

[DÉCOUVREZ LE CATALOGUE COMPLET !](#)

Les missions qui vous seront confiées

- Placé sous l'autorité hiérarchique du responsable du service enfance jeunesse, vous jouez un rôle essentiel dans la coordination et la gestion des tâches administratives du service.
- Vous apportez au responsable de service une aide permanente en termes d'**organisation personnelle**, de **gestion**, de **communication**, d'**information**, d'**accueil**, de **classement et suivi de dossiers**.
- Vous suivez les **projets** et les **activités** du service.
- Vous **organisez et planifiez les réunions**, **prenez des notes** et **rédigez les comptes rendus**. Vous préparez des **supports visuels** pour commissions, réunions, et autres moments de rencontres.
- Vous avez l'**esprit d'analyse** et de synthèse.
- Vous assurez l'**accueil physique et téléphonique**.

Votre profil

- Connaître l'environnement territorial
- Comprendre la politique intercommunale.
- Avoir des **capacités rédactionnelles**, d'**analyse** et de **synthèse**.
- **Maîtriser l'outil informatique**.
- Être **proactif** et **disponible**.
- Être issu d'une formation de niveau **Bac/ BTS**. Une spécialité secrétariat ou assistantat serait un plus.
- **Savoir travailler en équipe** et de manière **autonome**.

L'environnement de travail

- Forte de valeurs fondamentales partagées, la collectivité œuvre en **favor de l'épanouissement professionnel de ses agents** et valorise les compétence de chacun.
- Un plan de formation interne vous permet de **développer vos compétences** et de vous **enrichir professionnellement**.
- Temps de travail annualisé selon le planning établi par le responsable de service.
- Horaires occasionnellement irréguliers, selon nécessités de service.

Conditions de recrutement

- Poste à pourvoir **dès que possible**.
- **Poste ouvert à tous les profils**, titulaires ou contractuels (en CDD d'un an à temps complet reconductible et possibilité de titularisation).
- Nécessité de disposer d'un **moyen de transport pour vous déplacer** sur le territoire.
- Cadre d'emploi des "**adjoints administratifs**" ou "**rédacteurs**" de la fonction publique territoriale (catégorie B ou C).

JE POSTULE

[Postulez en ligne en cliquant ici !](#)

Il vous suffit de préparer votre CV et une lettre de motivation. Plus d'infos au 03 89 73 27 10.



Suivez l'actualité
de votre communauté !



COMMUNAUTÉ
DE COMMUNES
**Pays de
Ribeauvillé**

www.cc-ribeauville.fr