

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. Vous êtes en charge de suivre l'annualisation pour l'ensemble des agents du service, vous assurez le suivi des remplacements et vous veillerez au suivi du temps de travail via le logiciel de gestion du temps. Vous répondrez aux contraintes réglementaires propres à chaque type d'accueil en lien avec les responsables de structures et vous optimisez le temps de travail des agents pour permettre un accueil tout au long de l'année.

Les missions qui vous seront confiées

- Placé sous l'autorité hiérarchique du responsable du service enfance jeunesse, vous jouez un rôle essentiel dans la gestion du temps de travail et dans la valorisation des métiers du service enfance.
- Vous assurez le suivi des conventions de stages pour les structures enfance.
- Vous suivez les projets et les activités du service, vous participez à l'élaboration du calendrier annuel des affectations des agents.
- Vous gérez et enregistrez les heures complémentaires et supplémentaires dans les délais imposés par le traitement des salaires.
- Vous participerez à la préparation et à la diffusion des outils nécessaires aux entretiens professionnels, vous rédigez les synthèses.
- Vous serez le garant de la communication des informations et de l'organisation des groupes de travail liés aux projets de la Convention Territoriale Globale.
- Mise en valeur des compétences des agents en lien avec le pôle des chargés de projets du service afin d'atteindre les objectifs fixés.
- Vous assurez l'accueil physique et téléphonique ainsi que des tâches de secrétariat classique.

Votre profil

- Connaître l'environnement territorial
- Comprendre la politique intercommunale.
- Avoir des capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse.
- Connaître les réglementations en vigueur liées aux accueils collectifs de l'enfant.
- Maîtriser l'outil informatique.
- Être proactif(ve) et disponible.
- Être issu d'une formation de Niveau Bac/ BTS. Une spécialité secrétariat ou assistant RH serait un plus.
- Savoir travailler en équipe et de manière autonome.

L'environnement de travail

- Forte de valeurs fondamentales partagées, la collectivité œuvre en faveur de l'épanouissement professionnel de ses agents et valorise les compétences 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.
- En CDD d'un an à temps complet. Reconduction possible.
- 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).

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 !

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
votre communauté !



www.cc-ribeauville.fr