



 **1 POSTE A POURVOIR**

### **Secrétaire administratif (ve)**

La communauté d'agglomération ARLYSERE (39 communes) s'étend sur 4 territoires (Val d'Arly, Beaufortain, Haute Combe de Savoie, Pays d'Albertville). La richesse de son patrimoine, les qualités de ses services, la qualité du cadre de vie, définissent ce territoire dynamique en plein essor.

La communauté d'agglomération recrute 1 secrétaire administratif (ve) pôle développement territorial et vous offre un cadre idéal pour développer vos compétences.

#### **DÉFINITION**

Placé(e) sous l'autorité de la responsable du pôle développement, vous assurerez le secrétariat administratif des services concernés.

#### **SITUATION ACTUELLE**

- Agglomération Arlysere
- Sous la responsabilité de la responsable du pôle développement territorial

#### **CONDITIONS D'EXERCICE**

- Siège ARLYSERE Agglomération
- Travail de bureau avec horaires fixes, mais possibilité de réunions le soir
- Utilisation des outils bureautiques
- Polyvalence
- Rythme de travail nécessitant une grande réactivité et une grande disponibilité.
- Forte autonomie dans le travail

#### **RELATIONS FONCTIONNELLES**

- ***Relations internes*** : Echanges avec l'ensemble de l'équipe du pôle développement territorial, et les agents des différents services supports (RH, finances...)

#### **CADRE STATUTAIRE**

- Cadre d'emplois des adjoints administratifs
- Recrutement par voie contractuelle
- CDD de 2 mois avec possibilité de reconduction

---

## MISSIONS

---

- Recueil et traitement des informations nécessaires au fonctionnement administratif du service
- Suivi et mise en forme des dossiers administratifs
- Exécution et suivi des procédures et décisions administratives
- Réalisation de travaux bureautiques
- Préparations des salles de réunions

---

## SAVOIRS FAIRE

---

- Compréhension des demandes
- Recherche des informations
- Mise en forme et présentation de dossiers
- Capacité à s'exprimer correctement à l'écrit et à l'oral
- Utilisation de l'outil informatique
- Préparation des documents de suivi des décisions administratives
- Photo copiage, assemblage et classement de documents
- Bonne connaissance de l'environnement institutionnel

---

## SAVOIRS ETRE

---

- Discrétion professionnelle indispensable
- Etre réactif en anticipant les situations et les problématiques
- Etre rigoureux dans la conduite des dossiers, avoir le sens des initiatives
- Sens des relations humaines et sens accru du travail en équipe
- Capacité à rendre compte
- Capacités rédactionnelles

---

## CONTACT ET INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

---


Candidatures à transmettre au Service des Ressources Humaines (LM+CV)

Poste à pourvoir le : 01 Février 2021

Date limite de candidature : 30 janvier 2021

Pour toute information complémentaire,

Le service des Ressources Humaines

 04.79.10.36.00

 [recrutement@arlysere.fr](mailto:recrutement@arlysere.fr)

Date limite de diffusion de l'offre : 30 Janvier 2021