



Grand Belfort Communauté d'Agglomération,
108 000 habitants, 52 communes, occupe au cœur des grands
échanges européens une situation géographique stratégique.

ADJOINT ADMINISTRATIF (H/F)
CATEGORIE C
Titulaire

MISSIONS PRINCIPALES

Au sein de la direction des Affaires générales et dans le service Accueil et Moyens généraux, l'assistant administratif :

- est référent de l'activité courrier
- à ce titre, suit le projet de dématérialisation en lien avec le responsable
- renseigne les tableaux de bord courrier et fait les relances vers les services
- crée et met à jour les procédures de gestion du courrier et des mails
- réalise l'enregistrement des courriers (analyse et orientation, saisie et transmission quotidienne dans les délais)
- analyse l'état d'avancement de l'équipe en charge de l'enregistrement, alerte le responsable en cas de difficultés
- contrôle les enregistrements, informe le responsable des courriers spécifiques
- assiste le responsable du service Accueil et Moyens généraux dans ses différentes missions (plannings, suivi des marchés, mise à jour intranet, suivi des indicateurs qualité, rédaction des bilans, notes, gestion de l'agenda...)
- assiste le service des Assemblées et la responsable du service
- réalise le suivi des arrêtés, conventions et marchés publics et différentes missions administratives (suivi d'indicateurs, mise à jour de listes de diffusion, rédaction de procédures...)
- est polyvalent dans les services de la direction des Affaires générales

PROFIL RECHERCHÉ

- Bac / Bac +2 dans le domaine administratif, gestion, juridique
- connaissance des instances des collectivités territoriales
- parfaite maîtrise des outils informatiques et des logiciels métiers (Excel, Outlook, Hermès, Air délib...)
- grande maîtrise rédactionnelle
- aisance relationnelle avec des interlocuteurs variés (élus, directeurs, agents...)
- grande discrétion
- organisation et rigueur

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser avant le 15 octobre 2022

Par courriel :
recrutements@grandbelfort.fr

Par courrier :
Monsieur le Président
Direction des Ressources Humaines
Place d'Armes
90020 BELFORT CEDEX

Le Grand Belfort est attentif à traiter toutes les candidatures de manière égale, dont celles des personnes en situation de handicap.