OFFRE D'EMPLOI

EMPLOI D'AVENIR

La Communauté de Communes Mad & Moselle recrute :

Un(e) Agent(e) administratif

Accueil ; Assistant(e) de gestion administrative ; Assistant(e) RH

MISSIONS

Chargé d'accueil

Accueillir, orienter, renseigner le public. Représenter l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers.

Assistant(e) de gestion administrative

Recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité.

Suivre les dossiers administratifs et gérer les dossiers selon l'organisation et ses compétences.

Assister un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service.

Assistant(e) de gestion ressources humaines

Assurer le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires

Un accompagnement interne et une formation spécifique seront assurés à la prise de poste.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : Communauté de Communes Mad&Moselle

Conditions particulières : Être titulaire du permis de conduire ; Disponibilité ; Polyvalence et autonomie ; Sens du relationnel (contact avec les élus ; contact avec les usagers) ; Sens du service public

Formation initiale : Bac ou équivalent - gestion / administration souhaité

Temps de travail : 35h00 hebdomadaires

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Etre éligible aux emplois d'avenir : se rapprocher de la Mission Locale dont vous dépendez

Salaire horaire brut de 9,76 €

CANDIDATURES

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser par courrier à :

Communauté de Communes Mad & Moselle

2 bis, rue Henri Poulet

54470 THIAUCOURT REGNIEVILLE

Ou par mail à : rh@cc-madetmoselle.fr

Date limite de candidature : 30 avril 2017