



Recrute

UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET TECHNIQUE

(H/F)



Castellane

Alpes de Haute Provence (04)



Contrat de remplacement
d'une durée de 4.5 mois



Catégorie C

Adjoint administratif territorial



Rémunération statutaire
+ régime indemnitaire



Candidatures

(CV et lettre de motivation)

à adresser avant le 12 décembre 2022

Poste à pourvoir au 02 janvier 2023

A

Monsieur le Président de la CCAPV,
en précisant l'intitulé du poste.

• ressources-humaines@ccapv.fr

• Service Ressources Humaines
Communauté de Communes
Alpes Provence Verdon,
97, Zone artisanale, BP 2
04 170 SAINT ANDRE LES ALPES

Tél : +33 4 92 83 68 99

<https://ccapv.fr/>

MISSIONS :

Dans le cadre d'un contrat de remplacement d'un fonctionnaire absent, vous serez placé (e) sous l'autorité du directeur du Pôle Environnement, et vous serez localisé (e) à l'antenne de la CCAPV de Castellane.

ASSISTER LA DIRECTION DU POLE ENVIRONNEMENT EN MATIERE D'APPUI ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE

- Apporter un appui permanent au Directeur en termes d'organisation personnelle, de suivi et de gestion des projets et de l'activité
- Réaliser des opérations de communication du pôle Environnement dans ses domaines d'intervention, et d'information auprès de différents partenaires
- Rédiger et mettre en forme des documents administratifs (courriers, notes, dossiers, délibérations, comptes rendu...), réaliser des tableaux de bords ou de suivi d'opérations et de l'activité du service, mettre à jour différents fichiers, assurer le classement et l'archivage des dossiers.

APPORTER UNE ASSISTANCE TECHNIQUE AU POLE ENVIRONNEMENT

- Assurer le suivi technique, administratif et financier de l'Opération Sources (gestion et tenue de tableaux de bords, suivi des prestataires, coordination des différents acteurs...).
- Participer au suivi technique du service de prévention, de gestion et de réduction des déchets (participation à la rédaction du RPQS, suivi des relations avec les éco-organismes, veille technique et réglementaire, accompagnement du service dans les études technico-économiques et dans le suivi des investissements...).
- Contribuer à l'exercice de la compétence GEMAPI (suivi des conventions de délégation/transfert avec les syndicats, suivi technique et financiers des actions menées au titre de cette compétence...).
- Participer aux études sur la compétence eau et assainissement au sein de la CCAPV (accompagnement de la contractualisation avec l'Agence de l'eau, participation à la mise à jour des documents existants pour le suivi des investissements communaux...).

PROFIL RECHERCHÉ

- **Diplôme** : Bac
- **Expérience** : Souhaitée dans le domaine administratif, assistant (e) de direction, secrétariat polyvalent, et dans le domaine de l'environnement, de la gestion administrative et technique
- **Savoirs** : Fonctionnement et organisation des collectivités, des administrations et établissements publics ; Connaissances dans les réglementations et techniques de gestion des déchets ménagers et assimilés, Connaître les règles de l'expression orale et écrite, les principes rédactionnels, les règles d'orthographe et de grammaire.
- **Savoir-faire** : Gérer les délais et les urgences, prendre des notes et rédiger dans la forme administrative des courriers, des notes, des dossiers de séances, des compte-rendus. ; Réaliser des tableaux de bord et des outils de planification et de suivi.
- **Savoir-être** : Sens du travail en équipe, réactivité, sens de la confidentialité et du service public.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Poste à temps complet
- Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux
- Contrat de remplacement d'un fonctionnaire absent d'une durée de 4.5 mois, soit jusqu'au 16 mai 2023 inclus
- Rémunération : selon indice de traitement, et régime indemnitaire lié à la fonction
- Participation forfaitaire de l'employeur aux cotisations des mutuelles santé et prévoyance labellisées
- Collectivité adhérente au CNAS