

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Remise des candidatures avant le 6 janvier 2023

DESCRIPTION DU POSTE

Rattaché(e) au Chef du Service Administration et Finances du SMAVD, vous aurez notamment en charge :

- Des fonctions d'accueil :
 - Accueil physique.
 - Standard téléphonique.
 - Traitement du courrier entrant et sortant.
 - Gestion de la boîte mail générique.
 - Gestion des envois (5 documents) en nombre.
- Le secrétariat des directions :
 - Réalisation de courriers, notes, supports de présentation, comptes-rendus de réunion.
 - Assurer le suivi administratif des dossiers : veiller au respect des échéances, suivi des correspondances, suivi et archivage des conventions, reprographie de documents, etc....
 - Assurer l'organisation logistique des réunions en lien avec les directeurs et responsables de service : invitation des participants, suivi des présences, réservation des salles, réservation des repas, etc....
 - Gestion des agendas.
 - Participer le cas échéant aux réunions.
- La gestion et le suivi de commandes de fournitures courantes de fonctionnement.

CONTEXTE DU POSTE

Le Syndicat Mixte d'Aménagement de la Vallée de la Durance (SMAVD), s'investit depuis 1976 dans la gestion de la principale rivière de Provence et rassemble aujourd'hui une quarantaine d'agents.

Ses missions sont de protéger les biens et les personnes contre les inondations, restaurer la fonctionnalité des milieux naturels remarquables et fragiles de la Durance, offrir un cadre de vie sûr, restaurer la qualité des paysages de la vallée et sécuriser l'accès à l'eau pour tous en proposant une gouvernance de la répartition à l'échelle du bassin.

Le service administration et finances est composé de 7 agents et recouvre la gestion des ressources humaines, les marchés publics, la comptabilité et l'administration générale. Il est lui-même rattaché à la Direction Domaines Administration Finances Informatique.

PROFIL

- Maîtrise de l'outil informatique.
- Disposer de qualités rédactionnelles et relationnelles.
- Connaissance des techniques de secrétariat
- Être titulaire d'un diplôme de type BAC PRO gestion administrative.

QUALITÉS

- Savoir synthétiser.
- Capacités d'organisation et gestion des priorités.
- Être adaptable et polyvalent.
- Être dynamique.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Emploi permanent à temps complet.

Cycle hebdomadaire de travail de 39h, donnant droit à 23 jours de RTT.

Cadre d'emploi des Adjoints Administratifs de la Fonction Publique. Recrutement par voie de mutation, détachement ou inscription sur liste d'aptitude ; à défaut par voie contractuelle (CDD 3 ans renouvelable une fois, CDI possible ensuite).

Lieu de travail : Locaux du SMAVD, 190 rue Frédéric Mistral, 13370 MALLEMORT.

Rémunération : statutaire, régime indemnitaire, Comité des Œuvres Sociales, titres restaurants, participations « employeurs » aux mutuelles santé et prévoyance.

Candidature (lettre + CV) à transmettre à rh@smavd.org

Les entretiens se dérouleront le 19/01/2023 à Mallemort.