

**La Communauté de Communes des Monts du Lyonnais (CCMDL)
Recrute**

**Pour la mairie de St Symphorien sur Coise
Un (e) ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F) dans le cadre d'un poste polyvalent
Cadre d'emploi des rédacteurs ou adjoints administratifs
Emploi permanent**

Nombre d'heure hebdomadaire : 35 heures

Lieu de travail : Mairie de St Symphorien sur Coise

Rémunération : par analogie avec la grille indiciaire de la fonction publique

Sous la responsabilité de la directrice générale des services. Vous serez principalement chargé.e d'assister la directrice générale des services et les responsables de services dans l'organisation de leurs missions :

Missions principales

SERVICE ADMINISTRATION GENERALE

sous l'autorité de la directrice générale des services, vous aurez en charge :

- l'assistance administrative auprès de la directrice générale des services, gestion agenda, courrier, mail
- le secrétariat des assemblées : préparation des séances du conseil municipal, rédaction des convocations, délibérations, rapport d'activités, suivi des décisions.

SERVICE RESSOURCES HUMAINES

sous l'autorité de la directrice générale des services, vous aurez en charge :

- Mise en forme et suivi des décisions relatives aux carrières (positions, promotions, arrêtés, contrats, avancement d'échelon, de grade, retraite, reprise de carrière des stagiaires...),
- Gestion des remplacements (DPAE, contrat, dossier des nouveaux agents
- Suivi des absences, congés annuels, congés maladie ...

SERVICE FINANCES

sous l'autorité de la responsable du service finances, vous aurez en charge :

- la facturation (section fonctionnement) : Saisie factures, mandats et titres de recettes

Compétences et technicité, aptitudes exigées :

PROFIL REQUIS

De formation Bac+2 minimum ou équivalent avec une expérience idéalement acquise au sein du secteur public.

COMPÉTENCES REQUISES

Connaissances du fonctionnement et de la gestion des collectivités

Avoir de bonnes capacités rédactionnelles et d'analyse

Maîtrise des logiciels informatiques (logiciels bureautiques) et aisance dans l'utilisation des logiciels métiers (logiciel comptable et RH Berger-Levrault)

SAVOIR FAIRE

Bases comptables et expérience en ressources humaines dans une collectivité de préférence appréciées

Capacité de travail en transversalité et en équipe, tout en étant autonome dans l'exécution des missions confiées.

SAVOIR-ÊTRE (qualités personnelles)

Aptitude au travail en équipe

Disponibilité et ponctualité

Discrétion professionnelle et sens du devoir de réserve

Rigueur, écoute et méthode,

Sens de l'organisation

Poste à pourvoir au 17/02/2025

Candidature jusqu'au 06/02/2025

Entretien prévu : 10/02/2025

Par courriel : rh@cc-mdl.fr

Par courrier :

Communauté de Communes Les Monts du Lyonnais

Château de Pluvy- 69590 POMEYS

Renseignements auprès de Chrystèle MANERO : 04 78 44 79 66