



ASSISTANT-E DE GESTION ADMINISTRATIVE

Pôle des services publics



01290 PONT-DE-VEYLE

Entre Bourg-en-Bresse et Mâcon

La Communauté de Communes de la Veyle recherche un(e) assistant(e) administratif(ve) dynamique et organisé(e) pour rejoindre ses équipes afin de structurer et coordonner, tant sur le plan administratif que financier, les directions de la Direction Générale Adjointe Stratégie et Aménagement du Territoire ainsi que du Service Assainissement.

> MISSIONS

- Accueil physique et téléphonique des entreprises, prestataires et partenaires extérieurs
- Suivi des tableaux de bords de la direction (factures fluides, téléphonie, informatique, véhicules, contrats de maintenance...)
- Veille et suivi des parapheurs
- Gestion logistique et administrative via le logiciel métier ATAL :
Commandes, gestion des stocks de fournitures administratives (matériel, papier imprimante...) et préparation des commandes pour les services de la collectivité
Gestion des prêts de véhicules
Gestion des fluides
- Assiste et/ ou remplace l'assistante de direction en fonction des besoins
- Saisie des bons de commande et facturation des opérations de vidange d'assainissement
- Envoi des différents formulaires aux usagers (contrôles, demandes de vidange d'assainissement ...)
- Facturation des « diagnostics vente » pour les assainissements collectifs
- Suivi des tableaux de bords des consommations (fluides / téléphonie)

> QUALIFICATIONS ET EXPERIENCE

- BEP CAP Bac Pro secrétariat
- Connaissance du contexte administratif et de l'environnement territorial
- Connaissances techniques appréciées
- Bonne maîtrise des logiciels de bureautique et messagerie (Word, Excel, Outlook...)
- Débutant accepté si bonne capacité à apprendre et motivation, formation externe et accompagnement interne assuré

> CAPACITÉS PERSONNELLES REQUISES

- Esprit d'initiative
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe.
- Autonomie dans l'organisation du travail
- Excellentes compétences organisationnelles et de gestion du temps.
- Respect de la hiérarchie, des procédures et des objectifs
- Capacité à rendre compte et à alerter
- Aisance relationnelle, diplomatie, rigueur
- Sens du service public dans le respect du secret professionnel
- Discrétion
- Esprit d'équipe



Recrutement par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle
Cadre d'emploi des Adjointes Administratives
Catégorie C - Filière Administrative

35 h hebdomadaires
Poste à pourvoir à compter du 1^{er} septembre 25



Rémunération statutaire (cadre d'emploi des adjointes administratives) + régime indemnitaire
Avantages sociaux : participation à la garantie maintien de salaire, adhésion au CNAS, titres restaurant à compter d'octobre 25

Date limite de candidature

18 juillet 2025



RENSEIGNEMENTS

Direction des Ressources Humaines
03 85 23 90 15

CANDIDATURE

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à :
Communauté de Communes de la Veyle
M. Christophe GREFFET, Président
10 rue de la Poste
01290 PONT-DE-VEYLE
accueil@cc-laveyle.fr

