



AVIS DE RECRUTEMENT

**La communauté territoriale Sud Luberon
COTELUB**

Recherche un(e) secrétaire de direction - Animation territoriale H/F

Recrutement statutaire ou contractuel

Cadre d'emploi des adjoints administratifs

Rémunération : Statutaire catégorie C + régime indemnitaire + CNAS

Poste à temps non complet 28 heures par semaine

Poste basé au siège de la communauté (84120 La Tour d'Aigues)

Poste à pourvoir 1^{er} octobre 2021

La Communauté Territoriale Sud Luberon COTELUB, EPCI situé dans le Sud du Vaucluse, compte 25 500 habitants et s'étend sur 368 km². Les 16 communes représentées par leurs conseillers communautaires mutualisent leurs forces et potentialités en un véritable espace commun de solidarités et de services afin d'élaborer un projet commun et structurant dans le seul but de développer des services publics de qualité, adaptés aux besoins des habitants et autour d'un territoire cohérent.

La Direction Animation Territoriale est composée des services information communication, attractivité, et service aux populations.

Missions et activités du poste

Placée sous l'autorité du Directeur Animation territoriale, l'assistant(e) de direction assure le suivi administratif, la planification des réunions, l'organisation logistique et la gestion comptable des opérations.

Il/Elle assure également la gestion des équipements sportifs de COTELUB en lien avec les utilisateurs.

Il/Elle répond aux appels téléphoniques des personnes qui souhaitent joindre les services de la direction et prend les messages afférents, si nécessaire.

Il/Elle rédige les courriers des différents services de la direction et assure l'affranchissement du courrier départ.

Compétences attendues

Savoirs

- Fonctionnement de la collectivité territoriale (son statut, ses principales missions)
- Techniques d'accueil physique, règles de l'expression orale, techniques de régulation
- Règles d'expression écrite, d'orthographe, syntaxe et grammaire
- Techniques de secrétariat (dactylographie, prise de notes, etc.)
- Techniques de capitalisation et de classement de documents

- Fonctionnement de l'internet, fonctionnement d'un standard téléphonique
- Techniques de gestion de planning

Compétences techniques

- Maitriser l'outil informatique :
 - Tableur, traitement de texte, bases de données, (Outlook, Word, Excel)
 - Publipostage, e-mailing
- Maitriser les techniques de rédactions et de mise en page du courrier administratif
- Maitriser l'orthographe, la syntaxe et la grammaire
- Communiquer : accueillir et s'exprimer devant tout type de visiteur
- Evaluer l'importance ou l'urgence d'une demande
- Savoir organiser son travail, réaliser des tableaux de bord, outils de planification et de suivi

Savoir-être

- Rigueur, organisation et méthode
- Disponibilité
- Qualités relationnelles et de communication
- Ecoute et disponibilité
- Enthousiasme et diplomatie
- Sens du service public
- Discrétion professionnelle et devoir de réserve

Profil recherché

- Formation : bac + 2 souhaité dans le domaine du secrétariat
- Expérience dans un poste similaire appréciée
- Statut : titulaire de la Fonction Publique Territoriale (cadre d'emplois des adjoints administratifs) ou contractuel

Pour postuler

Adresser CV + lettre de motivation manuscrite à :

Monsieur le Président
Communauté Territoriale Sud Luberon
128 Chemin des Vieilles Vignes - Parc d'activités du REVOL
84240 LA TOUR D'AIGUES
rh@cotelub.fr

Réception des candidatures avant le 30 septembre 2021