



AVIS DE RECRUTEMENT

**La communauté territoriale Sud Luberon
COTELUB**

Recherche un(e) secrétaire ADS H/F

Recrutement statutaire ou contractuel

Cadre d'emploi des adjoints administratifs

Rémunération : Statutaire catégorie C + régime indemnitaire + CNAS

Poste à temps non complet 17,5 heures par semaine

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

Poste à pourvoir avril/mai 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 Urbanisme est composée du service Autorisations du Droit de Sols (ADS) chargé de l'instruction des autorisations d'urbanisme (permis de construire, permis d'aménager, déclaration préalable et certificats d'urbanisme).

Missions et activités du poste

Rattaché(e) à la Directrice Urbanisme, le ou la secrétaire :

- Assure l'accueil physique et téléphonique de la direction :
 - Accueille, renseigne et oriente les visiteurs et usagers,
- Assure toutes les missions de secrétariat de la direction :
 - Organise l'agenda de la directrice, ainsi que les réunions de la direction,
 - Enregistre le courrier entrant de la direction urbanisme via le logiciel courrier,
 - Assure l'enregistrement des courriers sortant de la direction via le logiciel courrier,
 - Rédige les courriers, les notes, les comptes rendus et convocations en lien avec les projets de la direction,
 - Suit le stock des fournitures de la direction,
 - Prépare l'archivage des dossiers de la direction en fin d'année.

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

- Maîtriser l'outil informatique :
 - Tableur, traitement de texte, bases de données, (Outlook, Word, Excel)
 - Publipostage, e-mailing
- Maîtriser les techniques de rédactions et de mise en page du courrier administratif
- Maîtriser 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 minimum dans le domaine du secrétariat
- Expérience dans un poste similaire souhaitée
- 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 9 avril 2021