



## OFFRE D'EMPLOI

### Adjoint Administratif contractuel temps non complet - 20h hebdo

La Communauté de Communes Maurienne Galibier recrute à compter **du 18 juillet 2022 pour une durée de 6 mois renouvelable** (remplacement pour congé maternité qui pourrait être prolongé par un congé parental) **un adjoint administratif polyvalent à temps non complet** (20h par semaine) pour **des missions d'accueil téléphonique, de services à la population (gestion des accueils périscolaires) ainsi que l'exécution de diverses tâches administratives.**

#### Missions principales :

##### **Accueil téléphonique et information des usagers**

- Répartition des appels au niveau du standard
- Gestion de la messagerie [info@maurienne-galibier.com](mailto:info@maurienne-galibier.com)
- Renseignements sur les animations des services Enfance et Jeunesse et sur les services périscolaires
- Gestion des inscriptions aux accueils périscolaires et facturation (en appui du personnel référent)
- Gestion du site Internet de la CCMG : mise à jour hebdomadaire des services (Programmes des ACM, Périscolaire, menus cantine...) et actualisation des données administratives

##### **Secrétariat et appui administratif des services et du président**

- Ouverture et tri du courrier
- Rédaction de courriers et documents divers
- Gestion de l'Amicale du personnel
- Suivi planning architecte conseil, salles de réunion, véhicule CCMG
- Suivi des fournitures et matériels divers (photocopieur, machine à affranchir...)

#### Compétences et qualités requises :

Niveau bac ou équivalent, formation en secrétariat souhaitée

Sens du contact et de l'accueil

Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Defi Info...)

Etre organisé(e), rigoureux(se), autonome et méthodique

Discrétion professionnelle

**Lieu d'exercice de l'activité:** siège de la CCMG 54 rue Général Ferrié à Saint Michel de Maurienne

**Date limite de candidature :** 17 juin 2022 (entretiens du 20 au 24 juin)

**Candidature à adresser à :** Mr le Président de la CCMG  
54 rue Général Ferrié – 73140 ST MICHEL DE MAURIENNE  
**CV + lettre de motivation**

**Ou par mail :** [grh@maurienne-galibier.com](mailto:grh@maurienne-galibier.com)

**Rémunération :** selon grille indiciaire des adjoints administratifs territoriaux, en tenant compte de l'expérience et de la qualification professionnelle  
+ prime annuelle + chèques déjeuner

**Informations complémentaires** au 07 86 58 27 81 (Sandrine Pellicier - chargée des RH)