



## OFFRE D'EMPLOI

### Adjoint Administratif Territorial contractuel temps non complet - 28h hebdo

La Communauté de Communes Maurienne Galibier recrute **pour une durée de 12 mois** (remplacement d'un congé parental) **un adjoint administratif polyvalent à temps non complet** (28h par semaine) sur une **mission de renfort du service comptable ainsi que l'exécution de diverses tâches administratives.**

#### Missions :

##### **Secrétariat / comptabilité et appui administratif des services de la CCMG (mission principale)**

- Appui au service budgétaire et comptable : assurer le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, contribuer aux opérations spécifiques, en lien avec la responsable du service et la DGS
- Rédaction de courriers et autres documents: suivi de l'élaboration des actes, décisions du président et des délibérations du Conseil Communautaire, diffusion des CR...
- Gestion du courrier : ouverture, tri et distribution
- Suivi des différents plannings (salles de réunion, véhicules CCMG...)
- Suivi des fournitures et matériels divers (photocopieur, machine à affranchir...)

##### **Accueil téléphonique et information des usagers (mission secondaire)**

- 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)

#### Compétences et qualités requises :

Niveau bac ou équivalent, formation en secrétariat / comptabilité 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

**Prise de fonction :** dès que possible, au plus tard le 1<sup>er</sup> février 2023

**Date limite de candidature :** 17 janvier 2023

**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)