



COMMUNAUTÉ DE LA
RIVIERA FRANÇAISE

OFFRE D'EMPLOI

La Communauté de la Riviera française recrute UN ASSISTANT(E) COORDINATEUR(TRICE) DE LA DIRECTION GENERALE (H/F)

Temps complet

La **Communauté de la Riviera française** est située à l'extrême-est du département des Alpes-Maritimes. Elle compte 15 communes et sur un territoire de 660 km² pour près de 74 000 habitants. À seulement 40min de Nice et jouxtant la Principauté de Monaco et la frontière italienne, elle permet de concilier vie professionnelle et personnelle dans un cadre privilégié et préservé, symbole de « douceur de vivre » : accès direct au littoral et à la montagne, offre culturelle, sportive et de services à la population dense, climat idéal,

Avec un peu plus de 100 agents, la Communauté de la Riviera française assure des compétences obligatoires telles que le développement économique, l'aménagement du territoire, l'habitat, la politique de la ville, l'eau et l'assainissement, la promotion du tourisme, les déchets....

Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité du Directeur Général Adjoint, vous assistez la Direction Générale sur l'ensemble des affaires courantes de la Communauté de la Riviera Française (CARF) et assurez le rôle d'interface entre tous les acteurs de la Collectivité.

Missions :

- Secrétariat du Directeur Général Adjoint et de la Directrice Générale des services
- Interface de transmission entre la Direction Générale, les Responsables de service, les élus communautaires, ainsi qu'avec les correspondants extérieurs (services préfectoraux etc...)
- Gestion courrier « arrivée » par voie postale ou par SVE ou par mail, suivi des délais de réponse et relances des services
 - Gestion des fournitures de bureau, de mobilier, des produits d'entretien... (Recensement des besoins bons de commandes et factures, réception des livraisons, gestion et suivi des stocks),
 - Suivi de l'entretien des véhicules de service « administration » (révision, contrôle technique, réparation, établissement des bons de commandes, validation des factures), avec l'assistance d'un agent chargé de la logistique
 - Centralisation des conventions de l'agglomération, et suivi des dates limites
 - Diffusion par courriels aux élus désignés dans les différents organismes extérieurs des convocations et informations s'y rapportant

Remplacement de la collègue en charge des assemblées en cas d'absence (réunions de bureaux, conseils communautaires...)

Et toutes tâches concourant à la réalisation des missions précitées.

Profil

- Diplôme de niveau Bac +2
- Expérience en collectivité ou sur un poste similaire exigée, logiciels MAARCH – CIRIL Finances – SVE SICTIAM
- Excellentes qualités rédactionnelles et relationnelles
- Polyvalence, Esprit d'initiative et discrétion, Autonomie et rigueur
- Maîtrise indispensable des outils bureautiques

Renseignements liés au poste :

Recrutement dans le cadre d'emploi des Rédacteurs territoriaux – contractuel ou statutaire

Rémunération indiciaire + régime indemnitaire (RIFSEEP : IFSE mensuelle + CIA) + Tickets Restaurants

Durée hebdomadaire : 38 heures + 18 jours de RTT

Remboursement des abonnements de travail à hauteur de 70% - Prime annuelle de 550 € bruts par an en lien avec l'évaluation professionnelle - Participation annuelle de l'employeur à la mutuelle

Lieu de travail basé sur la commune de Menton