



A 1 heure de Lausanne, 2 heures de Lyon et 3 heures de Paris par le TGV, la Communauté de Communes du Grand Pontarlier, regroupant 10 communes dont la Ville de Pontarlier, bénéficie à la fois d'un cadre de vie agréable dans le département le plus vert de France et d'un grand dynamisme économique, rythmant la vie de ses 28 000 habitants.

La Ville de Pontarlier et la Communauté de Communes du Grand Pontarlier
Recrutent

Un(e) Chargé(e) de Gestion Administrative

Direction Générale

Dans le cadre d'un remplacement - CDD de 3 mois

Au sein de la Direction Générale, sous l'autorité de la Responsable du Secrétariat général de l'Hôtel de Ville, vous effectuez dans le cadre d'un remplacement la gestion administrative et l'accueil du Secrétariat général pour les collectivités Ville de Pontarlier et Communauté de Communes du Grand Pontarlier, localisés sur 2 sites différents.

Missions :

- Vous assurez l'accueil physique et téléphonique au sein du service, la gestion des courriers et des courriels, la mise à jour des calendriers et plannings du service ;
- Vous mettez en forme les correspondances courantes et autres pièces administratives, vous contrôlez et corrigez les paraphes des services adressés à la Direction Générale ;
- Vous assurez le suivi et l'archivage des dossiers ;
- Vous traitez les sollicitations liées au Logiciel de gestion des demandes afférentes à l'organisation d'événements ;
- Vous gérez les bons de commande du service ;
- Vous assurez l'accueil physique et gérez le standard téléphonique de la maison de l'Intercommunalité ;
- Vous aidez à la préparation des réunions ou commissions (mise en place de salle...) ;
- Vous travaillez en polyvalence avec les autres agents du service.

Compétences et savoir-être :

- Maîtriser l'outil informatique et les techniques de secrétariat ;
- Avoir de parfaites qualités rédactionnelles ;
- Posséder un grand sens de l'organisation et savoir gérer les priorités ;
- Faire preuve de rigueur, de méthodologie et de discernement ;
- Respecter les obligations de discrétion professionnelle et de confidentialité ;
- Être accueillant, avenant et faire preuve d'aisance en public (tenue, diplomatie) ;
- Connaître le fonctionnement et l'environnement des collectivités territoriales serait un plus.

Conditions :

- CDD jusqu'au 31 décembre 2024 ;
- Permis B requis : déplacement entre l'Hôtel de Ville et la maison de l'Intercommunalité ;
- Recrutement et rémunération sous conditions statutaires (contractuel) + Régime indemnitaire ;
- Poste à temps complet : 38h/semaine avec horaires variables ;
- Poste à pourvoir dès que possible ;
- Lieu d'exercice des fonctions : Hôtel de ville de Pontarlier et Communauté de Commune du Grand Pontarlier.

Adresser une lettre de motivation avec CV avant le 4 octobre 2024 à :

*Monsieur le Maire – Direction des Ressources Humaines
56 rue de la République – BP 259 – 25304 PONTARLIER cedex
Courriel : rh@grandpontarlier.fr*