

La communauté d'agglomération Arles Crau Camargue Montagnette s'étend sur 1 445 km<sup>2</sup>. Elle est composée de 6 communes, dont 84 954 habitants. Sa situation géographique en fait un territoire stratégique. Allant de la mer au sud, jusqu'à la montagnette au nord, du Gard à l'ouest, jusqu'aux Alpilles à l'est. Terre riche par ses différents paysages, Crau, Alpilles, Camargue, Montagnette, mais également complexe, elle subit les aléas du climat, du vent. Sa ville centre est traversée par le Rhône. A l'image d'un territoire qui peut se révéler difficile, la communauté d'agglomération sait s'adapter aux situations qui bouleversent notre actualité.. crise sanitaire, emploi, tout en favorisant l'égalité hommes femmes et en prônant la bienveillance. Son mode de management en fait un lieu où il fait bon de travailler.

### Assistant administratif

#### Direction générale adjointe du département développement et attractivité du territoire et du département aménagement et cohésion du territoire et missions grands projets et renouvellement urbain (F/H)

#### Missions et activité

##### - Pour la direction générale des services

- Accueil physique et téléphonique de la direction générale des services,
- Gestion des agendas des deux directeurs de département, organisation de réunions et de déplacements,
- Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique : prise de notes, mise en forme de courriers, saisie de documents, etc.
- Élaboration des bons de commande se rapportant à la direction générale des services,
- Remplacement de l'assistante du DGS en cas d'absence ou d'empêchement.

##### - Au titre des missions grands projets et renouvellement urbain

- En sa qualité de correspondant financier, suivi des engagements, des crédits budgétaires et des subventions se rapportant aux thématiques des missions,
- Appui administratif aux chefs de projet.

#### Compétences requises

- **Connaissances théoriques** : fonctionnement des services de la collectivité, règles de l'expression orale et écrite de qualité, techniques de secrétariat (dactylographie, prise de notes, etc.), règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire, tableaux de bord et outils de planification et suivi, connaissances sur la comptabilité publique pour les engagements et le suivi des crédits.
- **Connaissances techniques** : logiciels de traitement de texte et de tableur, logiciel sedit Finances, maîtrise messagerie.
- **Qualités personnelles** : sens de l'accueil et de l'écoute, rigueur et sens de l'organisation, travail en équipe, capacité d'adaptation, discrétion et confidentialité absolues.

Rémunération statutaire et chèques déjeuner

**Poste à temps complet à pourvoir à compter du 20 novembre 2023**

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) avant le 22 décembre 2023

A l'attention de : M. le Président

Communauté d'agglomération Arles Crau Camargue Montagnette

5 rue Yvan Audouard – BP 30228

13637 Arles cedex

[recrutement@agglo-accm.fr](mailto:recrutement@agglo-accm.fr)

Pour tous renseignements complémentaires

Monsieur Stéphane MURACCIOLE, directeur des ressources humaines 04.86.52.60.94