

La Communauté de Communes Pays d'Apt Luberon
(25 communes – près de 30 000 habitants) située au cœur du Parc naturel régional
du Luberon, dans le département de Vaucluse, se déploie sur un territoire où la qualité de vie est
préservée

Recrute

UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Contractuel
Temps complet - 35h/semaine

Référence : 2024-19

CADRE D'EMPLOIS : Adjoint administratif

Sous la responsabilité du Directeur Général des Services vous aurez pour principales missions :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique ;
- Gérer et traiter le courrier (arrivé et départ) et les mails ;
- Gérer les agendas et la planification de réunions ;
- Rédiger des courriers, mails, et la correspondance administrative ;
- Afficher et diffuser l'information et la documentation ;
- Assister aux conseils communautaires en appui de l'assistante de direction

COMPÉTENCES REQUISES :

- Maîtrise des outils informatiques, d'internet et de la suite bureautique Office ;
- Connaissance des collectivités territoriales ;
- Qualités rédactionnelles, très bonne maîtrise du français (orthographe, grammaire...) ;
- Qualités relationnelles, esprit d'équipe ;
- Savoir accueillir, être à l'écoute, renseigner ;
- Sens de la discrétion, rigueur et organisation ;
- Autonomie et polyvalence ;
- Discrétion professionnelle.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT :

- Titulaire d'un diplôme BAC ou d'un BTS secrétariat ;
- Expérience significative sur un poste similaire souhaitée ;
- Permis B souhaité

**Communauté de communes
Pays d'Apt Luberon**

81 avenue Frédéric Mistral - 84 400 APT
T. 04 90 04 49 70 / contact@paysapt-luberon.fr
www.paysapt-luberon.fr

COMMUNAUTÉ
DE COMMUNES

PAYS D'APT
LUBERON



RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES :

- Rémunération selon le profil et l'expérience de la personne ;
- Participation à la mutuelle

Candidature à adresser (lettre de motivation et CV) **avant le 19 mai 2024** à :

Monsieur le Président

Communauté de Communes Pays d'Apt Luberon
81 avenue Frédéric Mistral
84400 APT
contact@paysapt-luberon.fr