

LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DE LURE
20 000 habitants – située entre Belfort, Montbéliard et Vesoul

RECRUTE

1 assistant administratif pour le service périscolaire – extrascolaire – Nouvelles Activités Périscolaires (H/F) à temps non-complet en contrat aidé de 1 an

MISSIONS :

Sous l'autorité de la responsable du service, au sein d'une équipe de plusieurs collègues, vous devrez réaliser les missions suivantes :

- assurer le secrétariat courant du service (courriers, organisation de réunions, comptes rendus, tenue d'agendas, classement et archivage)
- réaliser les états de demandes de subventions
- Vérifier les factures du service et réaliser les commandes de matériel pédagogique
- Suivre les tableaux de bord du service

PROFIL :

- Sens du service public
- Autonomie, organisation, grande rigueur et sens du travail en équipe
- Disponibilité
- Expérience dans un poste similaire appréciée

CONDITIONS DE TRAVAIL ET REMUNERATION :

- Temps non-complet 20 heures par semaine
- Rémunération basée sur le SMIC + titres restaurants et CNAS
- Horaires de bureau, et ponctuellement réunions en soirée

Poste à pourvoir courant février 2017

Pour tous renseignements contacter :
Madame LAHURTE responsable RH et Finances
Tél:03.84.89.00.49
Courriel:maryse-lahurte@pays-de-lure.fr

Candidature à adresser à :
Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Pays de Lure
ZA de la Saline
Rue des Berniers – BP 50
70204 LURE Cedex
ou par courriel à contact@pays-de-lure.fr

Date limite de dépôt des candidatures : 10 février 2017