

Recrute

Un/une Agent administratif

Secrétariat administratif du service tourisme et développement économique

Contrat aidé « PEC » de 30h – 9 mois

Missions :

- Suivi administratif des différents dossiers :
 - Subvention
 - Gestion des sentiers (convention, autorisation de passage, etc.)
 - Aide à l'investissement (courrier, convocation, etc.)
 - DFCI
 - Organisation d'événements, conférence, COPIL, COTECH, réunions, etc.
- Suivi et actualisation de contrats, conventions, délibérations, etc.
- Edition des supports de communication
- Rédaction de courrier, accueil téléphonique
- Mettre à jour la future base de données des entreprises
- Communication du service
- Autres missions de secrétariat : devis, commande, ...

Profil de poste : BAC à BAC +2

→ **Compétences techniques / Savoir-faire**

- Maîtrise des outils informatiques
- Qualité rédactionnelle
- Capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte

→ **Relationnel / Savoir-être**

- Capacité à travailler en équipe
- Respect de la confidentialité des informations
- Rigueur, réactivité, adaptabilité

Caractéristiques du poste et lieu de travail :

- CDD de 9 mois à raison de 30h /semaine
- **Eligibilité au Contrat Aidé PEC indispensable** (vérifier auprès de votre Conseiller Pôle-emploi)
- Salaire : SMIC horaire en vigueur
- date d'embauche souhaitée : 15 octobre 2021
- poste basé à **L'Espérou** 30570 Val-d'Aigoual,

Renseignements complémentaires : Sandrine GARMATH, Chargée de mission développement économique s.garmath@cac-ts.fr – tel : 04.67.82.17.75

Candidature (CV+ lettre de motivation) à adresser au plus tard le 5 octobre 2021

- par mail c.c@cac-ts.fr :
- par courrier postal à : M. le Président

Communauté de communes Causse Aigoual Cévennes Terres solidaires
L'Espérou - 30570 VAL-D'AIGOUAL