



La Communauté de communes

RECHERCHE

Un/Une Adjoint administratif

Missions :

Conseil communautaire CCPM et Centre Intercommunal d'action sociale :

- Rédaction de la note de synthèse sur remise des fiches par les personnes concernées sur les sujets à débattre
- Etablissement des délibérations et PV
- Suivi et gestion des actes administratifs : note de synthèse, délibérations, procès-verbal, affichage

Communication :

- Conception et mise en œuvre des actions de communication ou outils de communication, suivi des mises à jour du site internet
- Rédige le rapport d'activité

Assurance

- Gestion et suivi des contrats d'assurance
- Déclaration de sinistre

Eau et assainissement y compris SPANC

- Appui au secrétariat Eau et Assainissement
- Traitement de dossiers et saisie de documents

Secrétariat Direction Générale

Quotité horaire : 35h

Renseignements : 03.81.64.37.22.

CV et courrier à adresser à la Communauté de Communes avant le 16 Février 2018.