

Ce poste est fait pour vous si :



- Vous possédez une formation en secrétariat et/ou bureautique
- Vous possédez obligatoirement une expérience similaire justifiée et réussie
- Vous maîtrisez l'outil informatique
- Vous êtes une personne rigoureuse.
- Vous avez de fortes capacités d'adaptation et un excellent sens relationnel

Et concrètement ?

Lieu de travail : 07210 ST VINCENT DE BARRES

Organisation du temps de travail : 35 heures sur 05 jours : du lundi au vendredi de 08h00-12h00, 14h00-17h00

Contraintes particulières : Congés à prendre uniquement pendant les vacances scolaires

Rémunération : rémunération statutaire selon le grade de recrutement d'adjoint administratif territorial (Catégorie C de la Fonction Publique Territoriale) + prime mensuelle + prime annuelle sur objectifs et manière de servir (9 mois de présence effective pour y prétendre)

Nos avantages : Chèques déjeuners d'une valeur de 7€ pris en charge à 60% par l'employeur – Action Sociale – participation financière employeur à la prévoyance

ALORS REJOIGNEZ-NOUS !

Informations complémentaires

Pour postuler :

Adresser votre candidature faisant obligatoirement mention de vos prétentions salariales au plus tard le **20 novembre 2023** (lettre de motivation avec CV, et dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires) par courrier, à l'attention de M. Le Président de la Communauté de communes Ardèche Rhône Coiron (10 avenue de la résistance 07350 CRUAS) ou par mail à recrutement@ardecherhonecoiron.fr

Les entretiens de recrutement se dérouleront le 30 novembre 2023

Renseignements complémentaires : Contacter le service Ressources Humaines au 04 75 00 04 11



Découvrez le territoire !

<https://vimeo.com/365032693>

<https://ardecherhonecoiron.fr/>