

Le SIVOM des Arves Recherche

UN/UNE SECRETAIRE à compter du 02 novembre 2020

Remplacement, CDD de 6 mois à temps complet ou partiel

Date limite de candidature : 15/10/2020

Lieu de travail : Saint Jean d'Arves (73530)

Descriptif de l'emploi :

Sous la directive du Président du Syndicat Intercommunal, le secrétaire met en œuvre les politiques déclinées par le Conseil Syndical et coordonne les services avec ses moyens matériels, financiers et humains. Le SIVOM des Arves a en charge, pour le compte des Communes de Saint Sorlin d'Arves et de Saint Jean d'Arves la gestion des dossiers suivants : l'assainissement, les écoles primaire et maternelle, la station-service, les navettes skibus en saison d'hiver, les équipements sportifs, ainsi que le transport scolaire en lien avec la Communauté de Communes.

Profil demandé :

COMPETENCES NECESSAIRES :

- Compétences rédactionnelles, esprit de synthèse
- Maîtrise des outils informatiques
- Connaissance en comptabilité serait un plus

QUALITES REQUISES :

- Organisation et sens des priorités
- Confidentialité et discrétion
- Adaptabilité aux interlocuteurs
- Autonomie
- Sens de l'initiative et des responsabilités
- Disponibilité et rigueur

Contact et informations complémentaires :

- Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser à l'attention de Madame la Présidente du SIVOM des Arves, La Condamine, 73530 Saint Jean d'Arves.
- Débutants acceptés.
- Renseignements complémentaires auprès de la secrétaire générale au 04 79 56 87 30 ou par mail sivomdesarves@orange.fr