

LE POLE AZUR PROVENCE RECRUTE

UN ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

Dans le cadre d'un Contrat Unique d'Insertion de 6 mois à temps complet

Constituée autour de GRASSE, Capitale Internationale des Parfums et Sous-préfecture des Alpes-Maritimes, la Communauté d'Agglomération Pôle Azur Provence s'étend sur 5 Communes (AURIBEAU-SUR SIAGNE, GRASSE, MOUANS-SARTOUX, PEGOMAS, LA ROQUETTE SUR SIAGNE), 81km² et regroupe 76000 habitants.

Rattaché au service Habitat et à la direction des affaires culturelles et du développement touristique à la Communauté d'Agglomération Pôle Azur Provence, vous aurez en charge :

MISSIONS

- Prise en charge du secrétariat courant, plannings et accueil téléphonique,
- Suivi administratif des dossiers : actualisation, classement et archivage,
- Veille de la presse locale,
- Participation aux commissions « culture, tourisme, sports », « habitat » et diverses réunions, rédaction de comptes rendus et notes,
- Gestion et suivi des commandes,
- Suivi des dossiers liés aux contrats et conventions avec les prestataires et associations du territoire,
- Suivi et gestion de la promotion touristique des événements culturels sur les réseaux sociaux,
- Participation à la logistique des manifestations culturelles (« printemps des poètes », festival « le temps des contes »...).

DIPLOMES, COMPETENCES, QUALITES

- BTS ou Bac Professionnel en secrétariat,
- Maîtrise de l'outil informatique (logiciels de bureautique) et de la navigation internet,
- Capacités rédactionnelles
- Qualités relationnelles, sens du travail en équipe,
- Rigueur, autonomie, sens de l'organisation.

REMUNERATION

- Rémunération sur la base du SMIC, chèques déjeuner.

Le recrutement se fera dès que possible.

Adresser les candidatures (CV et lettre de motivation) avant le 15 février 2012 à :

Monsieur le Président - Communauté d'Agglomération POLE AZUR PROVENCE

57 Avenue Pierre Sépard – BP 91015

06131 GRASSE CEDEX

Tél : 04 97 05 22 00 – www.poleazurprovence.com

Ou par mail : nsanchez@poleazurprovence.com