

**Vitré Communauté recrute un assistant administratif (H/F)  
Service eau et assainissement  
Poste temporaire à temps complet**

Sous l'autorité du Responsable du service, l'agent administratif aura pour mission principale le soutien administratif du chef de service.

**MISSIONS :**

- Assister le responsable de service dans l'exécution de ses missions et dans l'organisation du service
- Participer à la rédaction de documents administratifs : RQPS, bilans...
- Mettre en forme différents documents administratifs : notes, comptes-rendus...
- Préparer et participer à des réunions de travail, de commission
- Planifier des réunions, des rendez-vous avec les élus
- Pré-instruire des factures
- Accueillir et orienter les usagers du service

**PROFIL :**

- Connaissances de l'environnement juridique territorial
- Connaissances en matière d'assainissement des eaux usées et des eaux pluviales
- Notions de comptabilité et de marché
- Sens de l'organisation et de la gestion du temps
- Capacités rédactionnelles
- Maîtrise des logiciels bureautiques
- Sens de l'écoute et de la discrétion
- Capacités d'adaptation
- Qualités relationnelles
- Esprit d'initiative et autonomie

**CONDITIONS D'EMPLOI :**

Contrat d'un an à temps complet à pourvoir dès que possible.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter la Direction des Ressources Humaines au 02 99 74 52 61 ou par courriel : [direction.rh@vitrecommunaute.org](mailto:direction.rh@vitrecommunaute.org)

Adressez votre candidature (lettre de motivation + CV + photo) à :

**Monsieur le Président de Vitré Communauté – Direction des Ressources Humaines, 16 Bis Boulevard des Rochers – 35506 VITRÉ CEDEX ou par courriel : [direction.rh@vitrecommunaute.org](mailto:direction.rh@vitrecommunaute.org) jusqu'au 19 mars 2020 inclus.**