

La Communauté de Communes du Mieux de Béarn

Recrute

Un adjoint administratif (H/F)

(CDD – 7 heures/semaine)

ACTIVITES PRINCIPALES :

Sous l'autorité du directeur et du responsable du pôle aménagement et développement, vous serez affecté(e) au service mutualisé d'instruction du droit des sols et serez principalement chargé(e) des missions suivantes:

- Gestion administrative des dossiers
- Saisie sur le logiciel d'instruction
- Classement et archivage

COMPETENCES ET QUALIFICATIONS :

- Maîtrise de l'outil informatique
- Etre organisé
- Techniques de secrétariat
- Formation en bureautique

CONDITIONS D'EXERCICE :

- Travail en étroite collaboration avec les instructeurs
- Discrétion professionnelle

DEPOT DES CANDIDATURES :

Adresser une lettre de motivation et un curriculum vitae détaillé par mail à l'adresse suivante : adiarte@mieuxdebearn.fr . Avant le **lundi 2 mai 2016**.

Poste à pourvoir le : 9 mai 2016