

# ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Remise des candidatures avant le mardi 3 juin 2025

## DESCRIPTION DU POSTE

**Rattaché(e) au Chef du Service Administration et Finances** du SMAVD, vous aurez notamment en charge :

- Des fonctions d'accueil :
  - Accueil physique.
  - Standard téléphonique.
  - Traitement du courrier entrant et sortant.
  - Gestion de la boîte mail générique.
  - Gestion des envois en nombre.
- Le secrétariat des directions :
  - Réalisation et/ou mise en page de courriers.
  - Suivi administratif des conventions : veiller au respect des échéances, suivi des correspondances, suivi et archivage des conventions, reprographie de documents, etc...
  - L'organisation logistique des réunions en lien avec les directeurs et responsables de service : invitation des participants, suivi des présences, réservation des salles, réservation des repas, etc
  - Gestion des agendas.
- La gestion et le suivi de commandes de fournitures courantes de fonctionnement. Vous serez porteur de la carte achat.
- La gestion bâtiminaire.
- Le suivi des archives.

## CONTEXTE DU POSTE

**Le Syndicat Mixte d'Aménagement de la Vallée de la Durance (SMAVD)**, s'investit depuis 1976 dans la gestion de la principale rivière de Provence et rassemble aujourd'hui une cinquantaine d'agents.

Ses missions sont de protéger les biens et les personnes contre les inondations, restaurer la fonctionnalité des milieux naturels remarquables et fragiles de la Durance, offrir un cadre de vie sûr, restaurer la qualité des paysages de la vallée et sécuriser l'accès à l'eau pour tous en proposant une gouvernance de la répartition à l'échelle du bassin.

**Le service administration et finances** est composé de 9 agents et recouvre la gestion des ressources humaines, les marchés publics, la comptabilité et l'administration générale. Il est lui-même rattaché à la Direction Domaines Administration Finances Informatique.



## PROFIL

- Maîtrise de l'outil informatique.
- Disposer de qualités rédactionnelles et relationnelles.
- Connaissance des techniques de secrétariat
- Être titulaire d'un diplôme de type BAC

## QUALITÉS

- Savoir synthétiser.
- Capacités d'organisation et gestion des priorités.
- Être adaptable et polyvalent.
- Être dynamique.

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

**Emploi permanent à temps complet.**

Cycle hebdomadaire de travail de 39h, donnant droit à 23 jours de RTT.

**Cadre d'emploi des Adjointes Administratives de la Fonction Publique. Recrutement par voie de mutation ou par voie contractuelle (CDD 3 ans renouvelable une fois).**

**Lieu de travail :** Locaux du SMAVD, 190 rue Frédéric Mistral, 13370 MALLEMORT.

Rémunération : statutaire, régime indemnitaire, Comité des Œuvres Sociales, carte restaurant, participations « employeurs » aux mutuelles santé et prévoyance. Accès aux dispositifs de formation.

**Candidature (lettre + CV) à transmettre à [rh@smavd.org](mailto:rh@smavd.org)**

Les entretiens se dérouleront à Mallemort.