



Au cœur du Luberon, l'Agglomération LUBERON MONTS DE VAUCLUSE rayonne sur 16 communes et parmi les plus belles du Vaucluse. Ce territoire à taille humaine jouit d'un cadre de vie remarquable.

Sa ville centre, Cavaillon, ville attractive et idéalement située géographiquement en Provence est basée sur un site d'exception, le long de la Durance et au pied de la colline Saint-Jacques. Avec une sortie sur l'autoroute A7, la ville est à 30 km d'Avignon et 60 km de Marseille.

Les deux collectivités

**RECRUTENT PAR VOIE STATUTAIRE OU CONTRACTUELLE**

## **UN(E)ASSISTANT ADMINISTRATIF(VE) (H/F)**

**Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux**

**Poste à temps complet à pourvoir au plus tôt**

La Direction des Ressources Humaines est mutualisée depuis février 2018, entre LMV Agglomération et la Ville centre de Cavaillon. Elle comprend quatre services (gestion administrative et conseil RH; développement des compétences et talents; pilotage et projets transversaux; prévention et santé au travail). Afin de garantir des conditions de travail optimales et motivantes pour les 700 agents, les deux collectivités ancrent la santé au travail comme axe structurant d'une nouvelle culture managériale de la prévention.

Au sein de la Direction, vous serez amené à seconder la Directrice, également DGA ainsi que les deux chargés de recrutement placés au sein du service Développement des compétences et talents.

Vous partagerez vos missions à proportion de :

- 40%, sur des missions d'assistante de direction auprès de la directrice générale adjointe mutualisée et
- 60% sur des missions de secrétariat auprès des deux chargés de recrutement

### **MISSIONS PRINCIPALES**

---

#### **Après de la DGA mutualisée**

- Etablir une procédure interne de gestion des courriers ;
- Gestion des ordres de mission des deux collectivités ;
- Être garant d'un accueil qualitatif, téléphonique et physique du public ;
- Organisation des instances paritaires Ville/LMV : OJ, convocations, réservation des salles; rédaction des PV;
- Assurer un support et une veille dans la préparation des dossiers pour les conseils municipaux et communautaires
- Gestion des 2 agendas de la DGA ;
- Organisation logistique de réunions ;
- Préparation en autonomie de certains dossiers ;
- Gestion des plannings et des clés des deux véhicules de service.

#### **Au sein du service Développement des compétences et talents :**

- ✓ **Gestion des demandes d'emploi**
  - Recevoir, filtrer et orienter les demandes d'emplois,
  - Assurer la gestion des demandes de casiers judiciaires ;
  - S'assurer de la bonne programmation des visites médicales d'embauche ;
  - Gérer et actualiser les bases de données Excel ;
  - Rédaction des accusés réception aux demandes d'emploi,
- ✓ **Gestion des conventions de stage**

## PROFIL

---

1<sup>ère</sup> expérience confirmée en secrétariat

Maîtrise des logiciels de bureautique Word et Excel (tableaux croisés dynamique et publipostage)

Autonomie, réactivité, qualités de communicant,

## CONDITIONS DE TRAVAIL

---

**Au choix** : 36 heures hebdomadaires + 5 jours de RTT

Rémunération statutaire + NBI + régime indemnitaire + adhésion aux dispositifs d'action sociale selon le statut

Participation employeur à la complémentaire santé du foyer

Prévoyance de groupe avec participation employeur

Envoyer lettre de motivation + CV **au plus tôt** à :

**à Monsieur le Président-Maire Gérard DAUDET**

**Si possible par mail : [recrutement@c-lmv.fr](mailto:recrutement@c-lmv.fr)**

**Ou par courrier Hôtel de Ville-Place Joseph Guis - 84300 CAVAILLON**

**Contacts et renseignements : 04.90.71.98.71**

Madame Vanessa MAREL, Responsable mutualisée développement compétences et talents