



La communauté de communes Domme – Villefranche-du-Périgord recrute
Un/e adjoint administratif polyvalent

En contrat à durée déterminé de six mois renouvelable, à temps complet (35h par semaine)

Candidature à transmettre avant le 7 août 2022

Lieu de travail : Siège de la communauté de communes à St-Martial-de-Nabirat

Descriptif du poste :

Assurer des tâches administratives en soutien aux différents services de l'EPCI:

- Secrétariat :

- appui pour la gestion des documents, envoi de courriers et mails, classement et photocopies, accueil téléphonique et physique.
- suivi des bons de commandes et livraison de fournitures et petits matériels.
- appui au suivi des marchés publics

- Assistance RH : élaboration des contrats et saisie des DPAE, saisie des certificats de travail et attestations Pôle emploi, suivi des déroulés de carrière des agents (en lien avec le centre de gestion), suivi des absences, suivi des visites périodiques des agents auprès de la médecine du travail, veille juridique (en lien avec le centre de gestion), appui au recrutement (publication des offres, organisations des entretiens,...), suivi des remboursements de l'assurance statutaire et des indemnités journalières CPAM...

Diplôme exigé : aucun

Renseignements : 05 53 29 09 14 (standard Communauté de communes Domme – Villefranche-du-Périgord)

CV et lettre de motivation à envoyer à c.h.santos@comcomdv.fr avant le 7 août 2022