



FICHE DE POSTE

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) A TEMPS PARTIEL

STRUCTURE :	Syndicat mixte Doubs Très Haut Débit
SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :	Directeur administratif
LOCALISATION DU POSTE :	6, rue du collège 25800 VALDAHON

CONDITIONS DE TRAVAIL (POUR PERSONNEL SOUS STATUT DROIT PRIVE)

NIVEAU :	Adjoint administratif
SALAIRE BRUT ANNUEL :	Selon profil et expérience (CCN des Télécommunications)
DUREE :	CDD (18 mois max)

QUALIFICATIONS REQUISES

Diplôme souhaité et/ou requis :	Secrétariat
Formations / habilitations	Non
Expérience souhaitée :	Poste(s) en collectivité locale

PRESENTATION DU SYNDICAT

Le Syndicat Mixte Doubs Très Haut Débit (Syndicat DTHD) est l'établissement public en charge du projet très haut débit du Doubs. Créé en 2013, il fédère le Département et les 17 intercommunalités du Doubs.

Il a en particulier pour mission de rendre éligible à la fibre optique l'ensemble de sa zone de compétence, soit 227 000 habitants et 87 % de la surface du département. A ce jour, le Syndicat a construit 67 000 lignes en fibre optique sur les 120 00 qui doivent être livrées avant fin 2022.

Les années 2021 et 2022 correspondent donc à un pic d'activité et d'investissements pour atteindre l'objectif du 100 % fibre, pendant lesquelles l'équipe de sept agents du Syndicat a besoin d'un renfort sur le plan administratif.

PROFIL RECHERCHE

Le recrutement se fera en contrat à durée déterminée de droit privé (pas de recrutement possible parmi les titulaires de la fonction publique) pour une durée d'un an renouvelable jusqu'à 18 mois, à temps partiel (50 à 70 % à négocier).

Il est précisé qu'aucune connaissance particulière en matière de télécommunications et d'aménagement numérique n'est attendue.

En revanche, une expérience comme contractuel(le) dans une collectivité locale (mairie, EPCI, département...) serait fortement appréciée. De même, des compétences de base en comptabilité des collectivités publiques (logiciel E-Magnus) serait un plus.

Le(la) candidat(e) devra ainsi justifier d'une bonne maîtrise des tâches administratives classiques et des outils associés, en particulier : saisie, publipostage, classement, éventuellement comptabilité publique, ... et présenter plus généralement une sensibilité pour le service public.

MISSIONS DU POSTE

VOS MISSIONS

- **Accueil physique ;**
- **Gestion du courrier, bases de données adresses, publipostage ;**
- **Suivi administratif de conventions, d'autorisation d'urbanisme et de bons de commande divers ;**
- **Classement / archivage ;**
- **Selon profil, tâches liées à la comptabilité de la structure ;**
- **Appui administratif et téléphonique, tant que de besoin, aux membres de l'équipe.**

COMPETENCES

SAVOIRS	- de formation en secrétariat - Connaissances de l'environnement des collectivités
SAVOIR – FAIRE	- Expérience souhaitée dans un poste similaire ; - Maîtrise des tâches administratives - Eventuelles compétences en comptabilité publique
SAVOIR – ETRE	- Confidentialité - Autonomie, disponibilité - Dynamisme et réactivité - Rigueur, méthode et organisation - Sens du travail en équipe, sens de la hiérarchie

CONDITIONS D'EXERCICE

Spécificités	<i>Poste à temps partiel Conditions applicables au personnel de l'établissement selon règles en vigueur Déplacements, participation aux réunions de coordination, travail en équipe Mutuelle, prévoyance, tickets restaurant, chèques vacances et culture</i>
Déplacements	<i>Non</i>
Particularités liées au poste	

Poste à pourvoir à partir du 1^{er} avril 2021

Adresser par mail un CV + une lettre de motivation (en détaillant, au besoin, vos contraintes horaires) à l'attention de **Monsieur le Président du Syndicat Mixte Doubs Très Haut Débit**

Courriel : contact@doubs-thd.com