



Aimargues – Aubord – Beauvoisin – Le Cailar - Vauvert

## **ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) MAISON DE LA JUSTICE ET DU DROIT H/F**

### **DE BONNES RAISONS DE NOUS REJOINDRE ...**

Vous souhaitez intégrer une collectivité à taille humaine, sur un territoire doté de nombreux atouts, et offrant une qualité de vie privilégiée dans le Sud du Gard, entre Montpellier et Nîmes, à proximité du littoral et aux portes des Cévennes. Entre vignes et étangs, la Petite Camargue offre des paysages et un écosystème uniques et singuliers. Elle est dotée d'un patrimoine naturel remarquable, terre de traditions et de culture taurine.

Vous rejoindrez une collectivité soucieuse d'attirer des talents pour assurer le bon développement de son collectif de travail, mais également de fidéliser/fédérer ses collaborateurs. La Communauté de communes de Petite Camargue mène une politique dynamique en matière de qualité de vie au travail et de développement des parcours et d'égalité professionnels.

Planning sur 4 jours et demi, 36 heures hebdomadaires avec RTT, C.E.T., IFSE et CIA, adhésion au COS et CNAS pris en charge, participation à la prévoyance et future participation à la mutuelle, chèques-déjeuner.

Faisant suite à une mutation, la Communauté de communes recherche un(e) assistant(e) administratif(ve) pour assurer l'accueil et le secrétariat au sein de la Maison de la justice et du droit située à Vauvert, rattaché(e) au directeur du pôle cohésion sociale et territoriale, transition et développement durable et en lien direct avec la greffière en poste.

### **Accueil et secrétariat**

Réaliser l'accueil physique et téléphonique et traiter les demandes reçues par mail.

Qualifier la demande et orienter les usagers vers l'intervenant compétent.

Donner un premier niveau d'information en fonction des demandes à traiter.

Réaliser des statistiques sur la fréquentation et les demandes de manière hebdomadaire et mensuelle à destination du Conseil de Maison de la justice et du droit et le ministère de la justice.

### **Information, orientation et accompagnement des usagers du service public dans leurs démarches**

Orienter les justiciables vers les juridictions ou services compétents et les partenaires sociaux et associatifs adaptés à la demande et à la situation.

### **ET VOUS :**

#### **Profil recherché / Savoir-faire**

De formation administrative ou idéalement en droit, vous justifiez d'une expérience similaire dans une collectivité territoriale.

Vous connaissez l'environnement institutionnel et avez des connaissances juridiques.

Vous maîtrisez les outils bureautiques et vous avez la capacité à comprendre et reformuler les demandes des justiciables afin d'orienter au mieux vers la personne ressource.

Vous faites preuve d'initiative et de réactivité et vous avez une appétence significative pour l'accueil du public.

## Savoir-être :

Vous faites preuve d'autonomie et d'indépendance dans le travail et pouvez être amené(e) à travailler seul(e).  
Vous avez de bonnes capacités relationnelles, et le sens des relations humaines. Vous faites preuve de diplomatie et de maîtrise de soi. Empathique, vous avez le sens de l'écoute et du conseil et êtes capable de prendre de la distance sur les situations.

Vous avez le sens du service public et respectez les règles de déontologie.

Vous faites preuve de discrétion professionnelle, et respectez la confidentialité et le devoir de réserve.

## MODALITES :

Fonctionnaire catégorie C, ou B filière administrative, à défaut contractuel.

Poste à temps complet, 36 heures hebdomadaires + RTT, poste à pourvoir dans les meilleurs délais.

Adresser candidature (CV, LM, diplômes, et pour les fonctionnaires : 2 derniers comptes rendus d'entretien professionnel, dernier arrêté de situation administrative) à :

[recrutement@cc-petitecamargue.fr](mailto:recrutement@cc-petitecamargue.fr) ou par courrier à Monsieur le Président, Communauté de communes de Petite Camargue 145 avenue de la Condamine 30600 VAUVERT.