

La Communauté de communes recrute : Un(e) chargé(e) d'accueil, assistant(e) de gestion administrative

MISSIONS

Sous l'autorité directe du Secrétariat Général, l'agent est chargé d'assurer l'accueil principal de la Communauté de communes et d'apporter un soutien en termes d'organisation, communication, classement et suivi des dossiers.

Son rôle est de tenir l'accueil physique et téléphonique pour renseigner le public et les usagers des services.

Il assure le suivi du courrier et la réservation des salles ;

Il est en charge des dossiers d'assurance (parc automobile, responsabilité civile et dommages aux biens -hors assurance du personnel communautaire-) et de l'archivage (reliure des registres, suivi des archives en lien avec le CDG)

Il a en charge la gestion de la téléalarme en qualité de régisseur (tableaux de bord gestion des abonnés et régie de recettes)

En termes de communication, il participe à la mise à jour du site internet de la collectivité et assure la mise à jour des informations sur les réseaux sociaux.

COMPETENCES REQUISES

Connaitre le fonctionnement des collectivités territoriales,

Capacités rédactionnelles

Connaissance des techniques de secrétariat et d'organisation administrative

Savoir utiliser les outils informatiques (Office 365) ; savoir élaborer des tableaux de bord

Connaissances en informatique appréciées pour participer à la mise en œuvre du RGPD

SAVOIR ETRE

Bonne présentation, Rigueur, politesse, patience, discrétion, organisation, diplomatie, esprit d'analyse et de synthèse, sens des priorités, sens du discernement, esprit d'équipe

EXPERIENCE :

La Communauté de communes étant un établissement de la Fonction Publique Territoriale, une expérience similaire dans un EP ou une collectivité serait appréciée.

REMUNERATION :

Rémunération statutaire avec régime indemnitaire pour un fonctionnaire de catégorie C, filière administrative

Rémunération similaire pour un contractuel de droit public (CDD)

DATE DU POSTE A POURVOIR : 1^{er} février 2021

Les candidatures sont à adresser par courrier à l'attention du Président de la CCPF – Direction des Ressources Humaines, ou par courriel « rh@cc-paysdefayence.fr » : CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation administrative précisant le grade et le dernier échelon détenu si fonctionnaire)