

La Communauté de communes recrute :

Un(e) assistant(e) administratif(ve)

**Poste à temps complet (35 h/semaine) à pourvoir
par un(e) fonctionnaire ou CDD de droit public**

Date de prise de poste souhaitée : 12 juin 2023

LE CONTEXTE

La Communauté de communes du Pays de Fayence est un établissement public de coopération intercommunale comptant environ 175 agents au service d'un territoire composé de 9 communes regroupant une population d'environ 30 000 habitants.

Vous désirez faire partie de cette structure avec une équipe motivée et dynamique où les activités sont variées avec des perspectives d'évolution de carrière ? Rejoignez-nous !

Rattaché(e) directement à l'Administration Générale, vous assurez la fonction d'assistant(e) administratif(ve) dont le rôle est d'assurer pour moitié le poste d'accueil physique et téléphonique du site de Tassy et le secrétariat du directeur général des services en le déchargeant de certaines tâches administratives.

LES MISSIONS

1/ ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE

- informe et oriente utilement les usagers vers les services concernés
- prend note des messages et restitue les informations utiles aux services
- veille au maintien de la convivialité de l'espace de réception
- actualise l'affichage et les informations mises à la disposition du public

2/ TACHES ADMINISTRATIVES GENERALES

- assure le traitement du courrier et sa bonne diffusion dans les services
- gère le planning des réservations de salle
- gère les plannings des prêts des véhicules partagés de Tassy
- assure un suivi des archives en lien avec le CDG et la reliure de registres
- gère le listing téléphonique & mail interne

2/ SECRETARIAT DU DGS

- Gère l'emploi du temps et les rendez-vous du DGS
- Filtre ses appels
- Prépare ses réunions et envoie les convocations
- Frappe courriers, courriels, comptes rendus

PROFIL

Savoir-faire : maîtrise des outils bureautiques (pack office/outlook), qualités rédactionnelles et orthographiques indispensables, sens de l'accueil, disponibilité, capacité d'adaptation

Le poste d'accueil requiert un sens avisé de l'écoute et une capacité à désamorcer les tensions en sachant adopter la bonne attitude face à des usagers parfois difficiles

Anglais conversationnel apprécié

Savoir-être : ponctualité, courtoisie, politesse, discrétion, réactivité, esprit d'équipe. Organisé(e), rigoureux(se), disponible, autonome, vous êtes reconnu(e) pour vos qualités relationnelles et vos capacités d'adaptation. Vous êtes discret(e) et avez le sens du service.

CONDITIONS

Issu(e) d'un BAC minimum, vous justifiez au minimum d'une expérience réussie de 3 ans acquise sur une fonction équivalente.

35 h/semaine du L au V – CDD

Poste basé à Tassy (Tourrettes)

RÉMUNÉRATION

Si fonctionnaire : rémunération statutaire + régime indemnitaire (catégorie C filière administrative)

Si contractuel : CDD de droit public renouvelable

CANDIDATURE

Adressez votre CV et une lettre de motivation **avant le 30 mai 2023**

-soit par courrier :

Service des Ressources Humaines - Communauté de communes du Pays de Fayence – Mas de Tassy –
1849 RD 19 – CS 80106 – 83440 TOURRETTES

-soit par courriel : « rh@cc-paysdefayence.fr »