

CHARGÉ(E) D'ACCUEIL ET DE SECRÉTARIAT

Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux (catégorie C)

Poste non permanent à temps complet – Remplacement d'un agent momentanément indisponible
CDD de 7 mois du 01 juin au 31 décembre 2023

Idéalement située aux portes de la métropole Clermont Auvergne et à proximité de Thiers, la communauté de communes Entre Dore et Allier, qui regroupe 14 communes et 20 000 habitants, est un territoire au cadre de vie attractif avec l'ensemble des services à disposition, écoles, collèges, services petite enfance, des entreprises dynamiques, des commerces de proximité, et un tissu associatif impliqué.

L'établissement recherche un/une chargé(e) d'accueil et de secrétariat pour un contrat de 7 mois à temps complet. Sous l'autorité du Directeur général des services, l'agent assure l'accueil physique et téléphonique des services localisés au siège de l'établissement.

Il/Elle recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service et assure le secrétariat de la direction générale.

Missions

1. Assurer l'accueil physique, téléphonique et numérique du public

- Activité 1 : Orienter, conseiller le public vers l'interlocuteur ou le service compétent ;
- Activité 2 : Répondre aux appels téléphoniques et prendre des messages ;
- Activité 3 : Hiérarchiser les demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité ;

2. Assurer le secrétariat du service et de la direction générale

- Activité 1 : Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques ;
- Activité 2 : Gérer et actualiser des bases d'informations ;
- Activité 3 : Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers ;
- Activité 4 : Saisir des documents de formes et de contenus divers ;
- Activité 5 : Préparer et suivre les dossiers pour les conseils communautaires.

3. Effectuer la planification et le suivi

- Activité 1 : Gérer les agendas du DGS et de la Présidente, prendre et organiser les rendez-vous ;
- Activité 2 : Renseigner des tableaux de suivi des activités du service ;
- Activité 3 : Assurer l'organisation logistique des réunions et des missions (réserver un lieu, convoquer, inviter les participants, gérer la liste des présents, tenir des listings officiels, etc.) ;

Profil

Possédant le sens de l'accueil et du service public, vous connaissez bien le fonctionnement des collectivités territoriales, des EPCI, et leurs compétences. Attentif, à l'écoute et faisant preuve de discrétion, vous savez orienter et renseigner efficacement les différents publics.

Organisé(e) et rigoureux(se), vous maîtrisez les outils informatiques, la navigation internet et les techniques rédactionnelles.

Votre capacité d'adaptation et votre réactivité font de vous un(e) assistant(e) efficace dans la réalisation de tâches de secrétariat et dans la gestion des plannings.

Conditions d'emploi

Poste non permanent à temps complet – Cycle de travail hebdomadaire de 35 heures sur 4 jours et demi (mercredi après-midi libéré).



Lieu de travail : Lezoux

Rémunération : Traitement indiciaire – Régime Indemnitaire lié au poste

Politique au titre de l'action sociale : CNAS – Participation employeur à l'assurance prévoyance maintien de salaire et à la complémentaire santé.

Contacts : Stéphane GUILLAUME, conseiller gestionnaire RH au 04.73.73.21.73

Merci d'adresser vos candidatures (CV + Lettre de motivation) par courrier à Madame la Présidente de la Communauté de Communes Entre Dore et Allier – 29 avenue de Verdun – 63190 LEZOUX ou par messagerie électronique à ressourceshumaines@ccdoreallier.fr.

Date limite de candidature : 15 avril 2023

Poste à pourvoir le : 1^{er} juin 2023