

La Communauté de Communes du Fronsadais recherche :

Agent d'accueil et administratif (H/F)

Contrat : CAE-PEC de 12 mois

Missions :

Au titre de l'administration générale et des moyens généraux :

- Assurer le Secrétariat des services (téléphone, traitement du courrier et des courriels, frappe de divers documents, des arrêtés, des délibérations, classement, archivage, organisation de réunions et rendez-vous, etc.), et tenue des chronos,
- Enregistrement quotidien des correspondances sortantes, suivi du courrier, relancer, respecter les délais,
- Commissions et groupes de travail : frappe et envoi des convocations, réservation des salles et matériels, préparation des dossiers, frappe et diffusion des comptes rendus et PV,
- Réalisation des AR aux demandes écrites ou orales des administrés à partir des modèles existants,
- Suivi du budget de fonctionnement,
- Suivi de divers marchés (engagement, facturation, réception) et notamment les contrats de maintenance,
- Gestion des commandes bureautiques (fournitures administratives, mobilier) et achats des consommables et énergétiques,
- Engagement des dépenses, traitement des factures, mise sous pli des factures,
- Organisation et planification des réunions internes,
- Contrôler les courriers avant présentation aux responsables de service,
- Logistique des recrutements,
- Assistanat de direction et/ou participation aux réunions.

Au titre des bâtiments :

- Suivi des visites périodiques et annuelles des différents bâtiments en lien avec les prestataires,
- Suivi des budgets et participation aux commandes en relation avec le responsable de service et les prestataires de services (interface),
- Contribue à l'élaboration de la commande publique au niveau des prestataires de services.

Au titre de l'accueil des usagers :

- Accueil / renseignement du public sur place ou par téléphone
- Orientation du public vers les services ou organismes compétents
- Affichage d'informations

- LISTE DE MISSIONS NON EXHAUSTIVE ET EVOLUTIVE

Savoirs :

- Formation de niveau Bac + 2 souhaitée et **expérience de 2 ans**,
- Connaissance du cadre statutaire territorial,
- Expérience au sein de services techniques, administration générale,
- Maîtrise des logiciels bureautiques Word et Excel, Publisher, PowerPoint,
- Capacités d'organisation, méthode, rigueur, réactivité, diplomatie,
- Apprécier et gérer les urgences, organiser les priorités,
- Solides qualités relationnelles, discrétion, sens du travail en équipe et de l'initiative sont indispensables
- Qualité rédactionnelle indispensable

Lieu de travail

33 - COMMUNAUTE DE COMMUNES DU FRONSADAIS

1 Avenue Charles de Gaulle

33 240 SAINT GERMAIN DE LA RIVIERE

Type de contrat

Nombre de poste : 1 poste à pourvoir à compter du 17 février 2020 - contrat de 12 mois renouvelables en PEC

Poste à temps complet 35h

Date limite de candidature : 07/02/2020

Contact

Cv + lettre de motivation à adresser à la
CC du Fronsadais

Service Ressources Humaines

1 av Charles de Gaulle

33240 St Germain de la rivière

Par mail : rh@cdc-fronsadais.com