

Date de publication : 7 Aout 2020

Date limite de candidature : 14/09/2020

Date prévue du recrutement : dès que possible (02/11/2020 au plus tard)

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Cadre statutaire accessible :

Catégorie : Filière : Administrative Cadre d'emplois : Adjoint administratifs territoriaux (cat. C)

Niveau du diplôme : Bac +2 ; Bac pro

Intitulé de la spécialité du diplôme : BTS secrétariat ; Bac Pro Accueil - relation clients et usagers

Expérience : 2 ans souhaités

Activités et tâches principales du poste :

• **Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés et de tout type de public :**

- ✓ Accueillir le public sur place ou par téléphone avec amabilité.
- ✓ Renseigner le public sur place ou par téléphone.
- ✓ Recevoir, filtrer et orienter les appels.
- ✓ Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence.

• **Maintenir l'accueil et orienter le public vers les différents services :**

- ✓ Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité (connaître l'organigramme de la collectivité et les missions des différents services).
- ✓ Assurer un accueil de qualité valorisant l'image de la collectivité (propreté du hall, disposition des sièges, ...).
- ✓ Orienter le public vers les services ou organismes compétents.
- ✓ Gérer les demandes de la population, délivrer des documents administratifs

• **Aider à la gestion du secrétariat général et des moyens matériels de la collectivité :**

- ✓ Gérer les réservations et tenir le planning de la collectivité.
- ✓ Assurer les commandes des matériels et de bureautique.
- ✓ Assurer le classement et l'archivage des documents administratifs et techniques à la charge de l'agent.
- ✓ Gérer les régies de recettes : carte déchetterie, voyage des seniors, cours informatiques

• **Gérer le courrier et diffuser l'information et la documentation :**

- ✓ Gérer le courrier : Réceptionner, distribuer et expédier le courrier. Assurer le traitement des courriers départ. Mettre sous pli et affranchir. Enregistrer informatiquement le courrier via une GED
- ✓ Afficher et diffuser l'information.

Exigences requises :

• Compétences techniques à acquérir :

- ✓ Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités territoriales. Connaître les missions des Administrations et partenaires publics.
- ✓ Connaître les techniques de rédaction administrative.
- ✓ Connaître les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante.
- ✓ Très bonne maîtrise du Français (orthographe, grammaire).
- ✓ Connaître les procédures d'urgence (incendie, incident, malaises...).

Compétences relationnelles :

- ✓ Maîtriser les techniques de communication.
- ✓ Capacité d'initiative et de réaction dans la gestion des accueils.
- ✓ Savoir gérer les situations relationnelles difficiles.
- ✓ Être organisé, rigoureux et méthodique.
- ✓ Être patient.
- ✓ Être discret.
- ✓ Être sérieux et efficace.
- ✓ Sens de la diplomatie.

Compétences complémentaires : Permis B exigé

Conditions et contraintes d'exercice :

- ✓ Temps de travail de 35 heures hebdomadaire / 5 jours semaine / horaires fixes 8h30-12h30/14h-17h
- ✓ possibilité mi-temps 17h30
- ✓ Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- ✓ Garant de l'image du service public (bonne attitude, comportement adapté et tenue vestimentaire correcte)
- ✓ Grande disponibilité

Lieux d'affectation : Champenoux. (*Site de Nomeny selon nécessité de service*)

Service d'affectation : Service administration générale

Rémunération : statutaire + prime sous condition + avantages en nature (tickets restaurants...)

Les candidatures sont à adresser au siège :

Communauté de Communes Seille / Grand Couronné

47 Rue Saint Barthelemy

54280 CHAMPENOUX

Candidature possible par mail : assist-admin@comcom-sgc.fr