

**RECRUTEMENT D'UN AGENT POLYVALENT CONTRACTUEL EN CHARGE DE L'ACCUEIL et DU
SECRETARIAT EN REMPLACEMENT D'UN CONGE MATERNITE**

► **Description du recruteur :**

Communauté de Communes « Combrailles, Sioule et Morge » 21-23 Rue Victor Mazuel 63 410
MANZAT

Tél 04 73 86 99 19 Fax 04 73 86 99 20 / E-mail : direction-rh@comcom-csm.fr

Communauté de Communes regroupant 29 communes et environ 18 500 habitants

► **Description du poste :**

- ◆ Filière : Administrative
- ◆ Cadre d'emplois : Adjoints administratifs territoriaux / Catégorie C/ Contractuel
- ◆ Poste à temps complet (35 heures hebdomadaires)

Poste en remplacement d'un congé maternité.

Contrat du 1^{er} juin 2023 au 23 novembre 2023.

Horaires de travail : Du Lundi au Jeudi : 9h00 – 12h00 / 14h00 – 17h00

Vendredi / 9H00 – 12H00 / 14H00 – 16H00

Rattachement hiérarchique : Directrice Générale Adjointe des « Service Fonctionnels »

Collaboration directe avec le Directeur des Services de la Communauté de Communes sur certains dossiers.

► **Localisation :**

Lieu d'exercice des fonctions principales : siège de la communauté de communes « Combrailles, Sioule et Morge » au 21-23 rue Victor Mazuel 63410 MANZAT.

► **Missions principales :**

• **Accueil du public :**

- ✓ Accueil physique et téléphonique du public,
- ✓ Renseigne, oriente et aide les différents utilisateurs à profiter pleinement des services de la Communauté de Communes,
- ✓ Faire le lien avec les services intercommunaux

- **Participation aux tâches administratives du secrétariat général**
 - ✓ Réception, distribution et expédition du courrier,
 - ✓ Traitement et orientation des mails
 - ✓ En appui aux autres agents du service, convocations, diffusion des compte-rendu
 - ✓ En binôme, gestion des moyens informatiques mobiles (ordinateurs portables, vidéoprojecteur, ...)
 - ✓ En binôme, gestion des salles de la collectivité
 - ✓ Affichage à destination du public
 - ✓ Tri, classement et archivage de documents,
 - ✓ Gestion des commandes (fournitures de l'ensemble des services, alimentaires, ...), compris gestion de stocks
 - ✓ Préparation et suivi des bons de commandes pour différents services
 - ✓ Organiser le classement et l'archivage des dossiers
 - ✓ Renseigner des tableaux de suivi des activités du service

- **Dématérialisation des pièces justificatives de la dépense locale**
 - ✓ Récupération des factures sur Chorus
 - ✓ Vérification et identification du budget concerné
 - ✓ Numérisation des factures reçues en lien avec le service comptabilité
 - ✓ Ventilation dans les différents services

- ***Assistance administrative aux différents services intercommunaux***
 - ✓ Réalisation de travaux bureautique pour l'ensemble des services de la communauté de communes
 - ✓ Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers
 - ✓ Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers
 - ✓ Assistance administrative du DGS sur des dossiers ponctuels

- ***Gestion des demandes de transports des écoles vers les établissements intercommunaux***
 - ✓ Traitement de la demande des écoles
 - ✓ Organisation du trajet avec le transporteur
 - ✓ Validation des factures
 - ✓ Tableau de suivi, et gestion des droits des écoles selon la délibération cadre

- ***Gestion des demandes de lots par les associations***

- ***Participation à la gestion du planning des équipements sportifs en appui à l'agent en charge des équipements sportifs***

- ***Représentation de la collectivité auprès du public***

► Description du candidat : Compétences attendues pour l'exercice des fonctions

• **Savoir sociaux professionnels :**

- Notions d'organisation et de gestion du temps de travail
- Fonctionnement des services de la collectivité
- Règles de l'expression orale et écrite de qualité
- Techniques de secrétariat (dactylographie, sténotypie, prise de notes, etc.)
- Règles d'orthographe, syntaxe et grammaire
- Fonctionnement de l'internet et de l'intranet
- Tableaux de bord et outils de planification et suivi
- Standard téléphonique, annuaire internet
- Annuaire de la collectivité et des partenaires
- Principes rédactionnels de la note de synthèse
- Principes rédactionnels du compte-rendu
- Connaissance des outils informatiques et bureautiques (e-mail, Word, Excel,...),
- Organisation de la collectivité ou de l'établissement public
- Contexte et enjeux de la collectivité ou structure
- Notions de comptabilité analytique
- Missions du service
- Fonctionnement et rôle des autres collectivités
- Organiser et gérer son temps et les priorités,

• **Savoir-être**

- Aptitude à communiquer,
- Conserver neutralité et objectivité face aux situations,
- Sens de l'initiative et de l'organisation, autonomie et rigueur, réactivité,
- Possède des qualités relationnelles,
- Travailler en transversalité
- Respect de l'autorité hiérarchique,
- Maîtrise de soi,
- Bon relationnel avec le public, les personnels, ...
- Obligation de service : respect de la durée et des horaires de service,
- Obligation de réserve : respecter une certaine retenue dans les opinions exprimées en public,
- Polyvalence dans la proposition d'activités variées,
- Discrétion et secret professionnel,
- Disponibilité, sens du service public,
- Responsabilité dans l'utilisation du matériel,
- Tenue correcte et soignée.

► Conditions d'exercice des fonctions et contraintes inhérentes au poste :

- Temps complet
- Contraintes horaires liées aux horaires d'ouverture au public
- Travail sur écran
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

- Autonomie importante dans l'organisation du travail, prise d'initiative dans le cadre de procédure d'urgence
- Risque de tensions dans la relation au public

► Moyens mis à disposition :

- Local administratif réservé, organisation spatiale de l'accueil,
- Poste informatique muni d'outils rédactionnels (Word, Excel...),
- Matériel bureautique : imprimante, fax, photocopieur, dupli copieur...,
- Accès à internet et messagerie,
- Moyen de communication (standard téléphonique),
- Affichage, rangements,

► Relations fonctionnelles :

- Travail au sein d'un service composé au total de deux personnes (travail en binôme)
- Echanges et transmission d'informations régulières avec les Chefs de pôle,
- Travail en collaboration avec les autres services de Combrailles, Sioule et Morge (Assistant de prévention, collègues, etc...)
- Relations avec le Président, les élus,

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE :

Adresser lettre de motivation manuscrite et CV, avant le : **15 avril 2023**
à Monsieur le Président de Combrailles, Sioule et Morge – 21-23 Rue Victor Mazuel 63 410 MANZAT

Pour tout renseignement : contacter ou Peggy MAZEYRAT, Directrice Générale Adjointe en charge des « services fonctionnels » ou Monsieur Sébastien LEVITRE, Directeur Général des Services