



RECRUTEMENT AGENT D'ACCUEIL ET DE
SECRETARIAT
AU 1^{er} JANVIER 2021

Synthèse de l'offre :

Employeur :	Communauté de Communes Cœur de Charente 10, Route de Paris 16560 TOURRIERS
Grade :	Adjoint administratif territorial / contractuel
Type d'emploi :	Contractuel
Temps de travail :	Complet
Durée :	35 heures
Poste à pourvoir :	01/01/2021
Date limite des candidatures :	15 novembre 2020
Service d'affectation :	Pôle Ressources

Lieu de travail : 10, Route de Paris
16560 TOURRIERS

Détails de l'offre :

Grades :	Adjoint administratif territorial Contractuel
Familles de métier :	Administration Générale
Métiers :	Chargé(e) d'accueil Assistant(e) de gestion administrative
Lieu de Travail :	Siège Communautaire – 10, Route de Paris – 16560 TOURRIERS

Descriptif de l'emploi :

Sous la direction de la Direction Générale des Services et au sein d'une équipe administrative, vous aurez en charge le secrétariat du Pôle Ressources et l'accueil physique et téléphonique du public au sein du Pôle Ressources. (Siège communautaire)

Profil demandé :

- **Formation/Qualifications :**

Diplôme dans le domaine du secrétariat ou expérience sur poste similaire

- **Profil demandé :**

Disposer de capacités à s'exprimer clairement, sens de l'accueil

Disposer de capacités rédactionnelles

Maîtriser les outils bureautiques + internet + outil collaboratif

Savoir conserver neutralité et objectivité face aux situations

Disposer d'une réelle autonomie

Disposer de capacités d'analyse et de synthèse

Faire preuve de rigueur et d'organisation, capacité à prioriser

Disposer d'un esprit d'initiative

Savoir faire preuve de polyvalence

Disposer de qualités relationnelles et d'écoute (pédagogie, écoute, empathie, esprit d'équipe), en étant garant de l'image de la collectivité

Savoir faire preuve de maîtrise de soi et de discrétion

Missions :

Accueillir, renseigner et orienter les élus, les partenaires et le public (téléphonique et physique)

Gérer les courriers/courriels entrants

Préparer, rédiger et diffuser les courriers/courriels sortants

Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques et les courriels

Préparer et rédiger des documents administratifs

Archiver et classer les délibérations, afficher les arrêtés et publications légales, archiver les documents administratifs

Tenir à jour le fichier adresses des agents, élus, partenaires et organismes extérieurs

Préparer les séances du Conseil Communautaire, des commissions,

Gérer la réservation des salles de réunion et du matériel nécessaire à l'organisation des réunions

Gérer les réservations et veiller au bon état du matériel de prêt

Gérer le stock des fournitures

Organiser la logistique des réservations

Assurer le secrétariat d'un service en cas d'absence

Informations complémentaires :

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire

CNAS et CDAS

Horaires : 9 heures – 12 heures 30 / 13 heures 30 – 17 heures du lundi au vendredi

Contact :

Service Ressources Humaines

Pôle Ressources : 10 Route de Paris – 16560 TOURRIERS

Fabienne SABOURIN

06.89.88.79.18.

fsabourin@coeurdecharente.fr

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.