



OFFRE D'EMPLOI : CHARGÉ(E) D'ACCUEIL ET D'ASSISTANCE ADMINISTRATIVE

REMPLACEMENT D'UN AGENT POUR UNE DUREE DE 3 MOIS, ESTIMEE DU 22/ 04 /2024 AU 21/ 07 /2024.

Employeur : Communauté de Communes Dômes Sancy Artense – BP 15 – 23 route de Clermont – 63210 ROCHEFORT-MONTAGNE – Tél. : 04.73.65.87.63 - Adresse mail : accueil@domes-sancyartense.fr

Lieu de travail : poste basé à Rochefort-Montagne

Grade : catégorie C ; filière administrative

Type d'emploi : contractuel

Temps de travail : Mi-temps 17,5 heures ; du lundi au vendredi tous les après-midis

Rémunération : selon grille de la fonction publique

Poste à pourvoir : 22/04/2024

Date limite de candidature : 17/04/2024

Contexte et descriptif de l'emploi :

Le recrutement s'inscrit dans le cadre du remplacement de l'agent chargé de l'accueil et de l'assistance administrative, qui assure temporairement ses missions à mi-temps pour raison thérapeutique.

L'agent recruté devra effectuer son temps de travail tous les après-midis du lundi au vendredi.

Placé sous l'autorité de la directrice des services de la communauté de communes, l'agent sera en charge de l'accueil téléphonique et physique des usagers et se verra confier toutes les tâches administratives et logistiques demandées par l'ensemble des services communautaires.

Missions principales :

- l'accueil téléphonique des usagers et l'orientation vers les services ;
- l'accueil physique sur le siège communautaire à Rochefort-Montagne ;
- la gestion du courrier (départ) ;
- la gestion de la boîte mail de l'accueil ;
- l'assistance administrative aux services (envoi de courriers, copies, etc.) ;
- la logistique (dont la commande fournitures).

Profil demandé :

Connaissance du fonctionnement des collectivités

Maîtrise de l'outil informatique et différents logiciels (traitement de texte, tableur)

Savoir-faire requis : Accueillir le public, prendre des messages, gérer les appels en fonction de leur nature (filtrer, orienter, etc.), s'adapter au public, savoir orienter les demandes, diffuser des informations, rédiger des documents administratifs

Qualités et aptitudes : Disponibilité – Réactivité - Polyvalence - Discrétion – Rigueur - Capacité d'écoute et de retranscription, sens du service public et de l'accueil

Informations complémentaires : Mme COLIN, directrice des services.

Candidature à envoyer à : M. le Président de la Communauté de Communes Dômes Sancy Artense – 23 route de Clermont – B.P. 15 – 63210 ROCHEFORT-MONTAGNE ou par mail à : e.colin@domes-sancyartense.fr