

# Offre d'emploi :

## Agent(e) administratif

### INTITULÉ DU POSTE

Adjoint Administratif : Temps plein 35/35<sup>ème</sup>

### STRUCTURE D'ACCUEIL

La communauté de communes Cingal – Suisse Normande regroupe 42 communes et compte un total de 24 771 habitants.

### MISSIONS PRINCIPALES

#### SECRETARIAT DE DIRECTION/COMMUNICATION :

- Gestion du courrier : ouverture du courrier entrant, enregistrement dans la GED, distribution du courrier aux services et par mails aux élus via la GED, rédaction de courriers ou de bordereaux d'envoi, mise sous pli du courrier sortant pour la direction (simples et recommandés)
- Communication : lien avec les services, les partenaires, et la presse pour l'évènementiel (carton d'invitation, communiqué de presse), gestion du site internet (actualités, mises à jour des pages...), gestion des réseaux sociaux (Panneau Pocket, Facebook), participation à la création du bulletin interne mensuel
- Tâches administratives : Assistance à la préparation des réunions de Bureau et de Conseil Communautaire (convocations, notes de synthèse, procès-verbaux, délibérations...)
- Remplacements de l'assistante de direction lors de ses absences (lien avec la direction et gestion de la messagerie du siège de la CDC)

#### SERVICE SPANC et ADS :

##### SPANC

- Assurer la préparation, l'exécution et le suivi des dossiers d'assainissement non collectif.
- Suivi administratif et financier des contrôles d'installations d'assainissement non collectif (suivi de la base de données, émission des bons de commandes auprès du prestataire effectuant les contrôles des assainissements individuels, envoi des diagnostics réalisés, suivi des contrôles réalisés, facturation des contrôles aux particuliers, mise en forme de documents, mailings, ...)
- Suivi des dossiers de subvention et du marché public
- Accueil physique et téléphonique des pétitionnaires

##### ADS

- Renfort administratif ponctuel

## REPLACEMENTS ACCUEIL :

- Accueil et orientation, téléphonique et physique de la Maison de Services
- Gestion des plannings d'occupation des bureaux mis à disposition des associations et autres organismes
- Réalisation et suivi des statistiques quotidiennes
- Appui des usagers aux 2 postes informatiques en libre-service
- Assistance à la reproduction aux associations
- Gestion de l'affichage (vitrines intérieures et extérieures)

## **PROFIL RECHERCHÉ**

Le poste nécessite une formation de niveau Bac + 2 minimum en lien avec l'administration, la gestion, le secrétariat, ou la communication.

## **SAVOIR**

Connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement de la collectivité

Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat

Bonnes capacités rédactionnelles

Très bonne maîtrise des techniques bureautiques et des outils informatiques

Connaissance du droit des sols et du SPANC

## **SAVOIR-FAIRE**

Savoir accueillir et informer le public

Savoir analyser et gérer des demandes d'information

Posséder une bonne expression orale et écrite

Savoir utiliser les modes de communication (téléphone, réseaux sociaux, messagerie, agenda électronique, fax, ...)

Savoir rédiger des actes administratifs

Savoir lire des plans et des cartes

Faire preuve de discernement

Savoir gérer les priorités, respecter les délais, signaler les difficultés

Assurer une bonne transmission de l'information

Savoir travailler en autonomie et en équipe

Savoir rendre compte du travail effectué

## **SAVOIR-ÊTRE**

Discrétion

Polyvalence

Organisation et anticipation

Adaptabilité et réactivité

Rigueur

Disponibilité

Esprit de synthèse

Dynamisme

Sens des relations humaines

Sens de la diplomatie

Sens des initiatives

Sens du travail bien fait

## **CONDITIONS D'EMBAUCHE**

Poste basé à Thury-Harcourt-le-Hom

Temps de travail : temps plein 35/35<sup>ème</sup>

Poste pérenne

Salaire basé sur la grille indiciaire de la Fonction Publique Territoriale : catégorie C, grade d'Adjoint Administratif

Avantages : Tickets restaurants et CNAS

Poste à pourvoir au 01/07/2024

Entretien d'embauche début juin

Date limite de réception des candidatures au 17/05/2024

## **RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES**

Roselyne BROUSSE – D.G.S.

Tél. : 06 21 78 87 69 / 02 31 79 79 60

Mail : [r.brousse@cingal-suisse-normande.fr](mailto:r.brousse@cingal-suisse-normande.fr)

## CANDIDATURES

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à l'attention de :

Monsieur Le Président  
Communauté de Communes Cingal – Suisse Normande  
4 Rue Docteur Gourdin  
14 220 THURY-HARCOURT-LE-HOM

Et à envoyer de préférence par courrier avant le **17/05/2024** à :

[l.tillon@cingal-suisse-normande.fr](mailto:l.tillon@cingal-suisse-normande.fr)