

La Communauté de Communes du Pays de Lalbenque-Limogne

8500 habitants

RECRUTE

Un(e) chargé(e) d'accueil polyvalent(e)

Cadre d'emplois Adjoint Administratif Territorial

Recrutement par voie contractuelle CDD de 21 heures par semaine

Du 12 septembre 2022 au 30 janvier 2023 - Remplacement congé maternité

Missions principales

Accueil et secrétariat :

- Accueille, renseigne et oriente le public sur place ou par téléphone sur le fonctionnement de la collectivité ou le cas échéant vers le bon interlocuteur (standard téléphonique et bureau de l'accueil),
- Recueille et traite des informations nécessaires au fonctionnement administratif des services de la collectivité, gestion de la messagerie électronique (transfert des mails aux différents services concernés),
- Gestion du courrier, rédaction de courriers et convocations de réunions,
- Gestion d'outils de travail transversaux à l'ensemble des services (agendas partagés, réservations salles, matériels,...). Connaissance de Zimbra souhaitée.
- Assure un accueil de premier niveau dans le cadre de l'activité de la Maison France Service et organise les rdvs en cas d'absence de l'agent polyvalent,

CONDITIONS D'EXERCICE

Temps de travail : 21 heures par semaine (lundi, mercredi et vendredi).

Lieu d'exercice : Commune de Lalbenque.

Grade : Adjoint administratif (C)

Rémunération : statutaire

PROFIL SOUHAITÉ

- Autonomie et responsabilités
 - Rigueur et autonomie dans l'organisation du travail
 - Sens du travail d'équipe et sens relationnel
 - Capacité d'adaptation et d'initiative
 - Devoir de réserve, discrétion professionnelle et sens du service public
 - Grande polyvalence
- Relations fonctionnelles
 - Relations fréquentes avec le public
 - Position hiérarchique intermédiaire, relation avec l'ensemble des services
- Compétences / savoirs / savoir-faire
 - Connaissance des procédures administratives et des techniques de secrétariat, des principes de fonctionnement des administrations et établissements publics et privés,
 - Connaissance de Zimbra et des nouvelles technologies de communication,
 - Qualités rédactionnelles,
 - Maîtrise de l'outil informatique

Adressez votre candidature à :

Monsieur le Président
COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DE LALBENQUE-LIMOGNE
38 place de la Bascule
46230 LALBENQUE

Tél : 05 65 24 22 52

Mail : rh@ccpll.fr

Pièces à joindre : CV récent et détaillé + lettre de motivation.



Date limite de dépôt des candidatures : 9 août 2022 inclus.

Prise de poste souhaité : 12 septembre 2022.