

OFFRE DE POSTE

Accueil/secrétariat

Charlieu-Belmont Communauté diffuse **une offre de poste d'agent chargé de l'accueil - secrétariat sur la base d'un temps non complet** de 17h30 sur un CDD de 5 mois (renouvelable) afin d'assurer un remplacement :

Considérant la nécessité de garantir une continuité du service et la volonté d'analyser toutes les compétences pouvant se mettre au service de ce besoin, la procédure a été définie comme suit :

- le 2 avril 2024 - diffusion de l'offre
- le 22 avril 12h retour des candidatures (CV et lettre de motivation) à l'attention de M. le Président
- entretiens avec les candidats dans des délais courts

Charlieu Belmont Communauté (25 communes 24 000 habitants et 65 agents) exerce diverses compétences (développement économique et touristique, les déchets ménagers...) et organise pour ce faire un accueil en son siège administratif à Charlieu. La collectivité a un besoin à pourvoir au sein de ce service en charge de l'accueil et du secrétariat.

Le poste à pourvoir rapidement se décompose de la façon suivante :

MISSIONS PRINCIPALES :

- ❖ L'accueil physique et téléphonique au siège de la communauté de communes (4 matins par semaine)
- ❖ Les missions d'archivage et de secrétariat général

ACCUEIL

- Accueil du public (physique et téléphonique), et orientation du public vers le service demandé, transmission de message au besoin, prise de rendez-vous
- Prise des messages pour les changements de situation des usagers du service déchets ménagers et gestion du planning des encombrants (si pas d'agents dans le service déchets ménagers), idem pour les autres services
- Gestion de l'enregistrement et de la distribution du courrier arrivé et du courrier sur le départ (dont affranchissement) - Indexation du courrier arrivé dans l'outil de Gestion Electronique des Documents (et autre outil spécifique aux services)
- Gestion quotidienne de la messagerie générale
- Réservations diverses (salles de réunion, matériels) sur l'outil informatique dédié
- Frappe de courriers réponses demandes emplois ou stages et divers, divers travaux de secrétariat dont suivi du dossier de presse, classement divers
- Participation aux réunions de service accueil/secrétariat

SECRETARIAT GENERAL ARCHIVAGE (mission temporaire)

- Gestion de l'archivage : réception des documents à archiver dans les différents services, tri, vérification dans la circulaire référence des archives départementales du délai de conservations des documents, gestion de l'élimination (création d'un bordereau d'élimination à envoyer aux archives départementales, destruction, bordereau à classer), mise en archives (conditionnement, étiquetage, numérotation)

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances et formation :

- Niveau bac à bac +2
- Catégorie C ou équivalent

Savoir-faire et technicité :

- Connaissance des logiciels de bureautiques, maîtrise de l'outil informatique
- Compétences rédactionnelles
- Qualité relationnelle
- Bonne expression orale et écrite

Savoir-être :

- Rigueur et organisation
- Esprit de synthèse et d'initiative
- Autonomie
- Confidentialité, discrétion et sens du service public

Conditions matérielles d'exercice

Résidence administrative à Charlieu, bureau partagé

Temps non complet avec 17h30 hebdomadaires

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais

Rémunération statutaire référence catégorie C de la fonction publique territoriale

**Candidature à adresser à M. le Président de
Charlieu Belmont Communauté
avant le 22 avril 2024 12h00
(BP63 9 place de la Bouverie 42 190 CHARLIEU)**