

# Agent (H/F) accueil et secrétariat

1 POSTE A POURVOIR \*\*\* Poste non logé. **Contrat de 1 an à compter du 04/08/2024**

MISSIONS :

**Sous l'autorité du Chef de Pôle Administratif vous aurez pour missions d'assurer l'accueil physique et téléphonique de la Communauté de Communes Pyrénées Catalanes, ainsi que le secrétariat.**

Dossier de candidature (CV + lettre de motivation) à adresser **au plus tard le 30/07/2024 (18H00)** à : Monsieur Pierre BATAILLE, Président de la Communauté de Communes Pyrénées Catalanes : [ressources.humaines@pyrenees-catalanes.com](mailto:ressources.humaines@pyrenees-catalanes.com)

Tél : 04.68.04.49.86

## 1. Activités principales

2. Assurer l'accueil physique et téléphonique de la Communauté de Communes ;
3. Gestion de la messagerie internet « contact » ;
4. Gestion de la messagerie téléphonique institutionnelle ;
5. Mandataire simple des régies « topoguides » et « refuge des Estanyols » :
  - a. Vente topo-guides, affiches Moncouleur ;
  - b. Prévente de nuitées refuge des Estanyols ;
6. Mettre à jour le panneau d'affichage institutionnel et touristique ;
7. Assistance à la gestion des cartes de déchetteries ;
8. Secrétariat (courrier, mise sous pli, photocopie, cartes de vœux etc.) ;
9. Gestion du courrier entrant et sortant / numérisation via la Ged ;
10. Suivi des plannings véhicules/salles de réunion ;
11. Préparation des différentes réunions (mise en place salle, préparation café, biscuits, etc.) ;
12. Commandes :
  - a. Suivi et gestion des commandes fournitures ;
  - b. Repas professionnels, vœux, etc. ;
  - c. Billet de train d'avion pour les élus ;
13. Doublement accueil scolaire ;
14. Suivi des forfaits Neiges Catalanes ;
15. Assistance aux événements majeurs de la communauté de communes (vœux, inaugurations, repas de Noël, etc.) ;

## Spécificités du poste

- Horaires d'accueil ;
- Congés hors saison ;
- Disponibilité ;
- Polyvalence.

**Toute autre mission nécessaire pour le bon fonctionnement de la Communauté de communes et demandée par la Direction.**

## Type de contrat

CDD de 1 an renouvelable.

## Durée du travail

Temps de travail : 35h/semaine

Horaires de travail : 9h-12h / 13h-17h

**Salaire** : 1 801.73 euros brut (primes en supplément).

## **Profil souhaité**

### **2. SAVOIRS**

Compétences ou connaissances souhaitées :

- Excellente communication écrite et orale ;
- Bonne gestion des conflits ;
- Connaissance de l'environnement de la fonction publique ;
- Maîtrise des outils bureautiques courants (Word, Excel, Powerpoint, GED, GMAO, CYGET) ;

### **3. SAVOIRS ETRE**

- Sens de l'accueil (le poste est la première vitrine de la structure) ;
- Discrétion ;
- Aptitudes relationnelles ;
- Autonomie, réactivité, efficacité ;
- Disponibilité, adaptabilité, organisation, sérieux ;
- Rigueur administrative ;
- Respect des délais ;
- Capacité à travailler en équipe ;

### **4. DIPLOME**

- Bac
- Permis B exigé