

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

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