

La Communauté de communes Thelloise RECRUTE

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) – SECRETARIAT GENERAL

Type de recrutement : Contractuel de droit public – temps complet – emploi non permanent

Salaire indicatif : Rémunération statutaire selon la grille indiciaire + régime indemnitaire

Cadres d'emploi : adjoints administratifs territoriaux

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité de la responsable du secrétariat général, vos missions consistent à accueillir, orienter et renseigner le public ; recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ; suivre les dossiers administratifs et gérer les dossiers selon l'organisation et ses compétences.

MISSIONS

Accueil physique et téléphonique (standard)

Traitement du courrier entrant (*enregistrement, scan, renommage et distribution dans les différents services*) et sortant (*affranchissement*) – dont relève du courrier (boîte aux lettres)

Gestion de la boîte mail

Relevé de la machine à affranchir

Secrétariat général (*frappe de courriers et mise en forme de documents pour le compte de plusieurs services*)

Réservation des salles de réunions

Gestion du stock et commandes des fournitures administratives

Transmission des actes dématérialisés (*arrêtés, décisions...*) et pièces annexes au contrôle de légalité

En tant que de besoin, secrétariat de la direction générale.

Affichage divers

PROFIL RECHERCHE

Formation BAC+2 (secrétariat, gestion administrative)

Expérience sur un poste administratif souhaitée

Maîtrise parfaite de l'orthographe exigée

Maîtrise des techniques de secrétariat

Maîtrise des règles de l'accueil téléphonique et physique

Maîtrise des outils informatiques exigée : traitement de texte / publipostage / excel / gestion boîte mail outlook

Compétences administratives avérées (capacités de rédaction, accueil, gestion administrative, réponse à des courriels, etc) ;

Connaissance de l'environnement institutionnel des collectivités territoriales

Maîtrise de la gestion des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou de priorité

S'exprimer clairement et reformuler les demandes

Capacité d'autonomie et d'initiative dans la gestion des tâches

Qualités relationnelles et travail en équipe.

Rigueur dans la gestion des dossiers, organisation, précision

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : NEUILLY EN THELLE au siège de la Communauté de communes

Affectation : Secrétariat général

Temps de travail : 37 heures hebdomadaires avec 12 RTT annuels

Horaires : horaire d'ouverture au public de 8h30 à 12h et de 14h à 17h (16h30 le vendredi) - variabilité des horaires possible – plages fixes de 9h à 12h et de 14h à 16h30 (horaires variables sous réserve des nécessités de service)

Pause méridienne : flottante de 12h à 14h, d'une durée minimum de 45 minutes

Spécificités du poste : Pas de télétravail - présence obligatoire la semaine précédant les envois de conseil communautaires ainsi que la semaine suivant le conseil - les congés ne seront pas autorisés en l'absence de l'assistante du secrétariat général

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : Responsable du secrétariat général

Relations (interlocuteurs internes) : Travail en équipe au sein du service, relations transversales avec les pôles/services internes

Relations (interlocuteurs externes) : Relations avec le public / les usagers / les élus et mairies

Réunions auxquelles participe l'agent : réunions de service

AVANTAGES LIES AU POSTE

RIFSEEP - titres restaurant - adhésion au CNAS - participation à la protection sociale complémentaire santé (contrat groupe)

CANDIDATURES

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

Monsieur le Président de la Communauté de communes Thelloise

Par courrier : 7 avenue de l'Europe - 60530 Neuilly-en-Thelle

Ou Par courriel : contact@thelloise.fr

« En application du RGPD et de la Loi Informatiques et Libertés, tous les candidats disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et de suppression de leurs données personnelles. Pour exercer ce droit, veuillez nous écrire à l'adresse mail suivante : rgpd@thelloise.fr ou par voie postale (7 avenue de l'Europe, 60 530 Neuilly-en-Thelle) en indiquant le droit que vous souhaitez exercer et les données concernées ».