

Clisson Sèvre Maine Agglo, communauté d'agglomération de 52 468 habitants recrute

UN CHARGE D'ACCUEIL ET D'ASSISTANT ADMINISTRATIF POLYVALENT

au grade d'adjoint administratif non titulaire

en contrat à durée déterminée de 3 mois à temps complet (35h hebdomadaire)

du 15 septembre au 15 décembre 2017

MISSIONS :

- **Accueil physique et téléphonique** : (en renfort et remplacement des agents titulaires) : accueil du public ; prise des messages, recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques, s'exprimer clairement et reformuler les demandes, conserver neutralité et objectivité face aux situations, gérer un système de mesure de la fréquentation,...

- **Renseignement et orientation du public** : identifier et gérer la demande et son degré d'urgence, présenter des documents d'information et de communication, gérer un planning de réservation, orienter vers les personnes et services compétents, renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité,...

- **Secrétariat général** : gestion du courrier arrivé / départ (enregistrement du courrier, diffusion, affranchissement), commande de fournitures administratives, tenue de régie de recettes, gestion de l'information, classement et archivage de documents : réceptionner, enregistrer et vérifier des dossiers, photocopier et assembler des documents, trier, classer et archiver des documents, synthétiser et présenter des informations, rechercher et diffuser des informations

Secrétariat ponctuel des différents services :

Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers

Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques

Saisir des documents de formes et de contenus divers

Gérer et actualiser une base d'informations

Utiliser l'outil informatique et les logiciels de gestion

Rédiger des documents administratifs

PROFIL SOUHAITE :

Maîtrise des techniques d'accueil, règles de communication

Maîtrise des techniques de secrétariat et des outils de bureautique

Sens du service public et des relations humaines

Sens de l'organisation, polyvalence, rigueur et discrétion

Permis B exigé

Rémunération : traitement indiciaire

Lieux de travail : Siège de Clisson Sèvre, Maine Agglo à Clisson et Antenne de la Haye-Fouassière

Candidature à adresser à l'attention de Madame la Présidente, Clisson Sèvre et Maine Agglo – 15 rue des Malifestes –CS 89409 -44190 CLISSON cedex

Contact : Mme Aline LEMAUX – Responsable du Service Ressources Humaines
Tél. 02-40-54-86-66 – mail : ressources.humaines@clissonsevremain.fr