

RECRUTEMENT D'UN(E) AGENT CHARGE(E) D'ACCUEIL ET DE SECRETARIAT

La Communauté de Communes des Monts d'Alban et du Villefranchois (14 communes, 6 427 habitants, 34 000 ha) est un territoire rural situé à l'Est d'Albi (Tarn) traversé par la route départementale reliant Albi à Millau. Elle se trouve à une quinzaine de km d'Albi et à 80 km de Millau.

Le personnel de la Communauté de communes, une cinquantaine d'agents, est réparti au sein de six pôles (ressources, services à la population, culture-loisirs, aménagement du territoire, développement économique et services techniques).

La Communauté de Communes gère depuis 2018 une Maison des Services bénéficiant du label France Services et accueillant notamment les différents services administratifs de la Communauté de Communes.

La Communauté de Communes recrute, à compter du 1^{er} juin 2022, un(e) agent chargé(e) d'accueil et de secrétariat.

Les missions

Sous la responsabilité du Directeur général des services, et au sein d'une équipe de 3 agents, vous serez chargé(e) d'assurer :

- L'accueil physique et téléphonique commun à la Maison des Services et à la CCMAV,
- L'information et l'accompagnement des usagers de la Maison des Services dans leurs démarches administratives et dans l'utilisation des services numériques utiles dans la vie quotidienne,
- La gestion du planning des rendez-vous et permanences entre les usagers et les partenaires, ainsi que des salles de réunion,
- L'orientation du public vers les services et activités de la CCMAV,
- La saisie de courrier à la demande des responsables de pôle et des élus de la CCMAV,
- Des tâches de gestion d'une messagerie et du courrier à l'arrivée et au départ,
- Des tâches de classement et d'archivage de dossiers,
- Un appui à la gestion (prêt et retour) du matériel d'animation intercommunal,
- La logistique de réunions et manifestations diverses.

Profil des candidats

Formation - expérience

- Bonne formation générale et qualifications administratives souhaitées,
- Expérience professionnelle souhaitée en matière d'accueil et de secrétariat au sein d'une collectivité,

Connaissances - compétences

- Maîtrise de l'orthographe, la grammaire et rédaction,
- Très bonne maîtrise de l'outil informatique, notamment suite office, internet...
- Connaissance des collectivités territoriales,
- Connaissance du territoire des monts d'Alban et du Villefranchois.

Savoir-être

- Très bon relationnel, clarté d'expression, qualité d'écoute
- Capacité à travailler en équipe,
- Autonomie, esprit d'initiative, motivation, dynamisme,
- Sens des responsabilités,
- Rigueur, ponctualité,
- Discrétion professionnelle,
- Capacité d'adaptation.

Conditions du poste

- Agent non titulaire (CDD d'un an renouvelable ; recrutement au titre de l'article 3-3-3 de la loi n° 84-53 du 26.01.1984 modifiée) ou titulaire de la fonction publique (agent de catégorie C) selon statut actuel du candidat retenu,
- Durée de travail : 35 heures par semaine
- Horaires selon planning établi, possibilité de changements en fonction des nécessités de service
- Rémunération sur la base du régime indiciaire de la catégorie C + régime indemnitaire,
- CNAS + participation contrat prévoyance,
- Poste basé à Alban,
- Démarrage souhaité : 1^{er} juin 2022.

Pièces requises pour le dépôt de candidature

En l'absence de l'une des pièces suivantes, la candidature ne pourra être considérée comme recevable :

- CV
- Lettre de motivation manuscrite
- Copie / scan du diplôme

Modalités de dépôt des candidatures

- Par courrier ou par mail à l'attention de :

Monsieur le Président
Communauté de Communes des Monts d'Alban et du Villefranchois
1 rue du Sénateur Boularan
81250 ALBAN
Mail : accueil@ccmav.fr

- Date limite de dépôt : 20 mai 2022

Pour tout renseignement complémentaire

Stéphane AZAM – Directeur Général des Services ou Guillemette LABBÉ – Directrice Adjointe
au 05 63 79 26 70

Plus d'informations sur la Communauté de Communes des Monts d'Alban et du Villefranchois sur le site Internet : www.montsalban-villefranchois.fr