



Communauté de communes – 53 communes – 24 800 habitants
Recrute

Assistant(e) de gestion administrative et secrétariat/accueil à temps complet

Agent titulaire ou à défaut contractuel

Saint-Flour Communauté recrute **un/une Assistant(e) de gestion administrative et secrétariat/accueil au sein de son service administration générale**. Le poste est à temps complet (1607h), à pourvoir dès que possible. Vous serez placé (e) sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services et la Directrice du « Pôle Ressources ».

Missions :

Missions du poste

Accueil - standard

- Accueil physique et téléphonique du public (Gestion du standard)
- Premier niveau d'information et orientation vers les différents services

Gestion des réservations des outils et équipements du Village d'entreprises :

- Salles de réunion
- Matériel informatique, de vidéo projection et système visio conférence
- Voitures

Secrétariat

- Gestion du courrier entrant (enregistrement et traitement, scan des documents (y compris des factures))
- Gestion du courrier sortant (enregistrement, expédition, archivage – dématérialisation)
- Appui auprès des services (secrétariat divers, secrétariat des commissions thématiques, de réunions, COPIL, intendance des réunions...)
- Gestion des archives
- Gestion du répertoire téléphonique des services et appui à la mise à jour des listes des élus
- Appui à la tenue des registres des délibérations et arrêtés / recueil des actes administratifs
- Gestion des factures sur le logiciel Chorus

Moyens généraux

- Gestion des interventions diverses liées à des dysfonctionnements (contact SEBA 15, service informatique, opérateurs d'électricité...)
- Gestion des photocopieurs :
- Gestion des interventions des prestataires (demandes d'interventions techniques pour le dépannage)
- Tenue des répertoires des adresses mails des photocopieurs
- Déclarations des relevés de compteurs ;
- Gestion des commandes et des enlèvements des consommables
- Gestion des fournitures
- Tenue des présentoirs de l'accueil

Logistique

- Gestion des installations des salles de réunion et du matériel pour les élus et la Direction Générale
- Gestion de l'intendance de la salle de restauration du personnel et des repas du bureau exécutif

Profil :

- BAC + 2 en en secrétariat,
- Connaissances des collectivités territoriales et du droit public seraient appréciées

Aptitudes requises :

- Sens de l'organisation
- Ponctualité et assiduité
- Discrétion/confidentialité
- Sens du travail en équipe
- Maîtrise de l'outil informatique

Contraintes d'exercice :

- Horaires fixes imposés (Ouverture au public)
- Bonne présentation : Représentation de l'image de la collectivité
- Respecter la confidentialité des informations et des documents

Conditions d'emploi :

Cadre statutaire : catégorie C de la filière administrative

Cadre d'emploi : adjoint administratif

Compte Epargne Temps, adhésion CNAS, participation de l'employeur au contrat prévoyance.

Temps de travail : poste à temps complet (1607 h).

Lieu de travail : 15100 SAINT-FLOUR

Renseignements auprès de :

M. Pierre SALSAC, DRH : drh@saintflourco.fr

**Adresser CV, lettre de motivation et copie des diplômes
avant le 4 octobre 2023 à 12h :**

Saint-Flour Communauté
Village d'entreprises - ZA Le Rozier Coren
15100 SAINT-FLOUR
recrutement@saintflourco.fr