

La Communauté de communes du Grand villefranchois(CCGV) recherche un Agent Chargé de l'accueil - (CDD de 3 mois - référence au grade d'Adjoint administratif).

Disponibilité immédiate souhaitée - Prise de poste dès que possible

Poste à temps complet - 35 H - Horaires normaux en journée

Statut : contractuel de droit public

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) uniquement sur le mail suivant :

recrutement@cc-villefranchois.fr

ou par courrier

A l'attention de Monsieur Le Président de la Communauté de communes du Grand Villefranchois, Serge Roques
- Service DRH

Chemin de treize pierres - BP421- 12204 VILLEFRANCHE DE ROUERGUE

Référence de l'offre à citer en objet - ACC18- Date limite des candidatures : 19/04/2018

Placé sous l'autorité de la Responsable du Secrétariat général et de l'accueil, l'agent recruté travaillera en contact direct avec le public et les usagers.

Il/elle exercera sa mission en relation permanente et en synergie avec les services de la CCGV, les élus, d'autres collectivités ou partenaires institutionnels, et des entreprises.

Les missions principales seront les suivantes :

- Accueillir, orienter, renseigner le public (accueil physique et téléphonique) ; recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques/courriels ; Comprendre les demandes, renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de l'administration;
- Etre en soutien administratif du Secrétariat général (frappe de comptes-rendus, courriers (rédaction et mise en forme) ; autres tâches administratives confiées selon les besoins du service) ;
- La planification et le suivi des réservations des salles de la CCGV ainsi que la gestion de la logistique liée à ces réservations;
- Affichage et/ou transmission d'informations;
- Classement et archivage de documents;

Savoirs/Savoir-être :

Il/elle devra être en capacité d'initiative et de réaction, d'adaptation aux changements, faire preuve d'une grande disponibilité dans la gestion de la relation d'accueil des usagers, être relativement autonome, et avoir le sens du service public.

Il/elle est le garant de l'image du service public et doit avoir un sens du relationnel développé, de l'écoute, de la discrétion et de la confidentialité. Ces qualités alliées à une très bonne communication orale seront de réels atouts pour ce poste.

Il/elle devra impérativement avoir des connaissances des outils de standard téléphonique, des logiciels de bureautique (word, excel, powerpoint ...), avoir une bonne connaissance d'internet, et posséder de réelles capacités rédactionnelles et organisationnelles ainsi qu'une très bonne maîtrise de l'orthographe.

Type de contrat Contrat à durée déterminée - 3 Mois

Expérience Expérience souhaitée de 2 Ans

Date d'actualisation 11/04/2018

Lieu de travail 12 - VILLEFRANCHE-DE-ROUERGUE

Formation Minimum Bac ou équivalent Souhaité

Permis B

Connaissances bureautiques Tableur : Utilisation experte Traitement de texte : Utilisation experte - Powerpoint - maîtrise

Salaire indicatif Rémunération en référence à la grille indiciaire de la FPT + régime indemnitaire

Idéalement située au carrefour de deux départements ruraux et touristiques - l'Aveyron et le Lot -, la communauté de communes du Grand Villefranchois est une intercommunalité nouvelle regroupant 29 communes et près de 29 000 habitants.

Dans le cadre de son projet de modernisation de l'action publique et de son organisation, et pour servir son projet de territoire, la Communauté de communes du Grand villefranchois recrute son(sa) Responsable des affaires juridiques.

RESPONSABLE DES AFFAIRES JURIDIQUES - H/F - Réf. : RAF

1 Poste à temps complet

Date prévisionnelle d'embauche : 01/07/2018

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + avantages divers

Permis B

Catégorie A - Cadre d'emplois des Attachés territoriaux / Ingénieurs (1ers grades)

Catégorie B – Cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux et Techniciens

Rattaché à la Direction de l'Administration générale, vous rejoignez le Service Juridique, nouvellement créé, que vous gérez seul, en qualité de Responsable des affaires juridiques.

Vous rejoignez la Communauté de communes composée de 6 pôles, et d'un comité de direction actuellement composé de 6 directeurs.

Dans ce cadre, vous conseiller les élus et apporter une expertise juridique dans les domaines variés du droit; Expert, vous rédigez des actes et des contrats complexes et gérer les contentieux en liaison avec les services concernés et les éventuels conseils externes. Vous participez à l'élaboration d'une procédure interne de gestion des dossiers juridiques et d'anticipation des contentieux.

A ce titre, vous devez :

- Conseiller et fournir des analyses juridiques dans les domaines variés du droit
- Garantir la sécurité juridique des actes de la collectivité
- Aider à la décision en étant force de proposition en assurant notamment l'anticipation des réformes et la veille juridique et la rédaction de notes juridiques
- Définir et mettre en œuvre des procédures internes adaptées ; Elaborer une procédure de contrôle interne des actes de l'EPCI et en contrôler l'exécution
- Participer à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de suivi juridique des dossiers de la collectivité et d'anticipation des contentieux
- Contrôler, maîtriser le risque : gérer le contentieux et le précontentieux
- Contrôler l'application du droit et la sécurité des processus et des procédures

Vous justifiez d'une formation supérieure de 3ème cycle dans le domaine juridique, spécialisé en droit public, et/ou ayant une expérience significative sur des fonctions similaires, idéalement acquise au sein d'un EPCI.

Doté(e) d'une réelle culture territoriale et d'une aisance relationnelle, d'une expertise juridique confirmée en droit public, vous justifiez de connaissances en droit privé.

Vous connaissez les techniques de communication et de négociation et de rédaction contentieuse et précontentieuse.

Vous justifiez d'une réelle expertise dans les techniques de recherche juridique permettant l'intégration du développement durable dans les politiques publiques, ainsi qu'une réelle aptitude à proposer des solutions opérationnelles.

Vous êtes autonome, méthodique, rigoureux et savez faire preuve de pédagogie, d'une grande disponibilité.

Vous possédez de réelles capacités d'analyse, de synthèse, rédactionnelles.

Maîtrise des logiciels dédiés et des outils de recherche juridique.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) **par mail à recrutement@cc-villefranchois.fr ou par courrier**

A l'attention de Monsieur Le Président de la Communauté de communes du Grand Villefranchois,
Serge Roques - Service DRH

Chemin de treize pierres - BP421- 12204 VILLEFRANCHE DE ROUERQUE

Référence de l'offre à citer en objet - RAF- Date limite des candidatures : 15/05/2018