

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 notamment en matière de développement touristique et économique, **la Communauté de communes du Grand villefranchois recrute un(e) Assistant(e) administratif et Chargé(e) de l'accueil.**

Date prévisionnelle d'embauche : Dès le 01/02/2019

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + avantages divers

Permis B impératif

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 Service DRH
Chemin de treize pierres - BP421- 12204 VILLEFRANCHE DE ROUERQUE

Référence de l'offre à citer en objet : "ASS" - Date limite des candidatures : 31/12/2018

[ASSISTANT\(E\) ADMINISTRATIF/ CHARGE\(E\) DE L'ACCUEIL - H/F](#)

[Réf. : ASS](#)

Catégorie C - Cadre d'emplois des Adjointes administratifs

Le / la Assistant(e) administratif et Chargé(e) de l'accueil intégrera la Direction générale des services au sein du Secrétariat général (équipe de deux agents). Sous l'autorité du Responsable de service directeur, et en relation permanente avec les services de la CCGV, il/elle assistera le Responsable du service et assurera l'accueil physique et téléphonique de la CCGV.

Les missions seront les suivantes :

1- Assister le Responsable du secrétariat général :

A ce titre, il/elle devra :

- Assister le secrétariat général de la collectivité dans la mise en œuvre des plans d'actions en fonction des objectifs définis par la direction générale et/ou les élus.
- Apporter une aide permanente au secrétariat général en termes d'organisation, de gestion et de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi des dossiers
- Apporter une aide dans le recueil, le traitement et la formalisation des informations nécessaires pour la préparation des Conseils communautaires, des réunions de Bureau ou commissions
- Aider à la planification et le suivi logistique des réunions
- Rédiger les comptes-rendus de réunion
- Assurer la continuité de service du secrétariat général et de l'assistantat de direction
- Classer et archiver les documents

2- Assurer l'accueil physique et téléphonique de la Communauté de Communes :

- 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
- Réceptionner, enregistrer et transmettre au supérieur hiérarchique les courriers reçus, réceptionner les colis et les transmettre au destinataire, envoyer les courriers
- Suivi des projets et des activités de la direction
- Soutien à l'Assistante de Direction pour organiser l'agenda professionnel du Président et du Directeur Général des services (agendas, invitations ou déplacements)

3- Assurer toute mission nécessaire au bon fonctionnement du service.

Vous justifiez d'une formation spécialisée en gestion administrative et/ ou d'une ou plusieurs expériences sur ce type de fonction.

Vous possédez des connaissances sur l'environnement territorial, ses enjeux et évolutions, ainsi que sur la modernisation des outils de communication et de rédaction et les procédures administratives/instances.

Vous possédez des connaissances approfondies ainsi que des savoirs socioprofessionnels en matière de gestion administrative et d'accueil du public.

Une expérience et des compétences affirmées dans les missions précitées est attendue, idéalement acquise au sein et / ou en lien avec des collectivités territoriales.

Autonome, méthodique, disponible, rigoureux sur le langage de la communication, polyvalent, réactif, à l'écoute, diplomate, et communicant, vous possédez également de réelles facilités relationnelles face à un public diversifié.

Vous avez l'esprit d'initiative et d'équipe, savez être force de proposition (en vue de l'amélioration des outils de gestion administrative) tout en sachant rendre compte.

Vous êtes à même d'assurer la liaison et la transmission des informations collectées à l'accueil.

Vous avez des capacités rédactionnelles et de synthèse, et idéalement une connaissance approfondie des actes publics.

Vous avez le sens du service public. Vous savez faire preuve d'un devoir de réserve et de discrétion.

Vous maîtrisez les outils de bureautique, connaissez notamment les techniques de communication orale/écrite, de frappe, de rédaction, de classement. Vous maîtrisez internet et les logiciels dédiés à vos missions.