

CENTRE MORBIHAN COMMUNAUTE RECRUTE

Un(e) secrétaire et accueil

Grade : Adjoint administratif

Durée du temps de travail : Temps complet

Poste à pourvoir le : 20 décembre 2021

Date limite des candidatures : 26 novembre 2021

Position dans la structure

Sous la responsabilité directe de la directrice adjointe et en son absence sous la responsabilité de la directrice générale des services, vous serez en charge du secrétariat et de l'accueil physique et téléphonique.

Vous serez affecté au territoire de Baud communauté à partir du 1^{er} janvier 2022.

Missions

Secrétariat

- Gestion de réunions (Bureaux, Conseils, Commissions, COPIL, ...)
 - Réservation de salle, envoi des invitations/convocations, constitution et relecture des dossiers, suivi des réponses et élaboration des feuilles d'émargement
 - Gestion des actes administratifs : transmissions au contrôle de légalité et diffusion aux services, tenue des registres et recueils,
 - Suivi de l'envoi des comptes rendus, et des feuilles de présence pour le service finances
- Gestion des subventions aux associations : recensement des demandes, établissement d'un tableau de suivi, vérification de la complétude des dossiers, ...
- Secrétariat de 1^{er} niveau auprès des services
- Rédaction de notes de synthèse sur diverses thématiques et de notes de services
- Gestion et suivi des parapheurs des services (relecture de courriers, transmission direction,...)
- Gestion des plannings (salle, véhicule, prêt de matériel), planification des rendez-vous du Président avec les vice-présidents, organismes extérieurs,
- Recensement des congés estivaux des agents et des élus et établissement d'un tableau synthétique,
- Mise à jour et suivi des fichiers de publipostage,
- Mise à jour et partage des groupes de contacts Outlook,
- Frappe de courrier (traitement de texte) ou de tout autre document (tableaux, diaporama...),
- Relecture et corrections de documents de la collectivité

Accueil

- Accueil physique et téléphonique (transmettre des communications et prendre des messages pour les différents services et la Direction),
- Informer et renseigner le public et si besoin orienter auprès des différents services communautaires,

- Gestion électronique et papier du courrier arrivée et départ : enregistrement, ventilation et distribution dans les services (courriers et factures), affranchissement,

Aptitudes et compétences Requises

- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques (messagerie électronique, word, excel, powerpoint),
- Élaboration et mise à jour des tableaux de bord,
- Expérience sur des fonctions similaires souhaitée,
- Maîtrise de l'orthographe, de la grammaire et de la syntaxe,
- Maîtrise des techniques de classement,
- Connaissance des collectivités et de leur fonctionnement.
- Autonomie, discrétion et confidentialité,
- Rigueur et réactivité,
- Polyvalence,
- Capacité d'organisation et de priorisation,
- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe.

Les personnes intéressées sont priées d'adresser leur candidature (lettre de motivation + CV)
à :

- CENTRE MORBIHAN COMMUNAUTE
- Monsieur le Président
- Zone de Kerjean
- CS 10369
- 56503 LOCMINE CEDEX

Mail : rh@cmc.bzh