

**LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DE LA MOSSIG ET DU VIGNOBLE  
RECRUTE  
UN AGENT D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE**

**Recrutement statutaire ou contractuel  
Catégorie C  
Adjoint administratif, ou principal de 2<sup>e</sup> classe ou principal de 1<sup>ère</sup> classe  
35 heures/semaine  
Temps complet**

.....  
Date prévue de recrutement NOVEMBRE 2021

**Descriptif des missions du poste :**

L'agent accueille les visiteurs et traite les appels téléphoniques entrants du siège. Il recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif de la collectivité. Il suit les dossiers administratifs et assure la relation avec les fournisseurs.

**1. ASSURER LE SECRETARIAT DE LA COMCOM – 17H30**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique en binôme avec l'agent d'accueil
- Diverses missions de secrétariat pour les services de la comcom : mise à jour de listing, mailing, mission d'archivage, rédaction de courriers, suivi des demandes, suivi de l'adresse mail générique de la comcom

**2. ASSURER LE SECRETARIAT DU SERVICE ENFANCE ET JEUNESSE - 17H30**

- Présenter et orienter les activités Petite Enfance, Enfance et Jeunesse en fonction des demandes des familles, des services et des partenaires
- Faire le suivi administratif et financier des services / Savoir transmettre et rédiger les informations du service :
  - Saisie et mise en forme de documents, compte-rendu, rapport, bilans, outils de communication
  - Participation à l'organisation d'évènements ou d'actions ponctuels
  - Gestion de l'agenda, planning des réunions et diffusion des actualités des services

- Faire le suivi financier du budget alloué au service enfance et jeunesse, suivre les demandes d'investissements en partenariat avec le service comptabilité
- Préparation des Commissions d'Attributions des Places

○ Missions Périscolaires

- Mise à jour, participation à la rédaction et au développement d'outils communs pour favoriser la cohérence et la transversalité au sein des structures périscolaires : tableau d'inscription, retours, courriers, règlement de fonctionnement, plaquette commune des vacances
- Suivi des effectifs dans la structure
- Participation à la mise en place d'une enquête de satisfaction

- **Compétences :**

- - connaissances des procédures administratives
- - connaissances des missions de secrétariat
- - maîtrise des logiciels bureautiques
- - sens de l'organisation, méthode et rigueur
- - qualités relationnelles
- - autonomie
- - capacité à travailler dans l'urgence

**Avantages liés au poste :** participation employeur à la mutuelle et prévoyance / CNAS / chèque restaurant / régime indemnitaire.

**Candidatures :**

Les candidatures avec CV et lettre de motivation sont à adresser avant le 04/12/2020 :

**Monsieur le Président**  
**Communauté de Communes de La Mossig et du Vignoble**  
 31/33 rue des Pins  
 67310 WASELONNE  
 Ou  
 Jennifer.schotter@mossigvignoble.fr