

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

**Recrutement contractuel suite à congés paternité
Catégorie C
Adjoint administratif,
35 heures/semaine
Temps complet**

.....
Date prévue de recrutement : **Fin octobre à fin 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. Accueil

- Accueil physique des visiteurs
- Assure le standard téléphonique
- Assure la prise de rendez-vous pour France Services

2. Secrétariat et gestion administrative

- Secrétariat du DGS et du DGA : courriers, gestion des rendez-vous, invitations, comptes-rendus, invitations diverses, réalisation de PowerPoint
- Participe à la gestion des accès de la salle omnisports (badges et conventions utilisateur)
- Gestion du courrier entrant et sortant
- Logistique des conseils communautaires
- Commande et suivi des achats de fournitures
- Archivage et classement

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 01/11/2021 :

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