

## OFFRE DE RECRUTEMENT

### ASSISTANT ADMINISTRATIF/ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ACCUEIL SECRETARIAT

#### SYNTHESE DE L'OFFRE

**Employeur :**

Communauté de communes du Pays d'Orthe et Arrigans  
156 route de Mahoumic  
40300 PEYREHORADE

**Secteur du lieu de travail :**

Communauté de communes du Pays d'Orthe et Arrigans  
156 route de Mahoumic  
40300 PEYREHORADE

**Poste à pourvoir :** 15/05/2023

**Date limite de candidature :** 31/03/2023

**Nombre de postes :** 1

#### DETAILS DE L'OFFRE

**Famille de métier :** Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

**Grade(s) recherché(s) :** adjoint administratif  
adjoint administratif principal de 2<sup>e</sup> classe  
adjoint administratif principal de 1<sup>e</sup> classe

**Métier :** assistant administratif/assistante administrative accueil secrétariat

**Descriptif de l'emploi :**

La Communauté de communes du Pays d'Orthe et Arrigans recherche 1 assistant(e) administratif(ve) accueil secrétariat.

Au sein de la Communauté de communes du Pays d'Orthe et Arrigans, sous la supervision du responsable de pôle, l'assistant(e) administratif(ve) recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif de la collectivité. Il/Elle suit les dossiers administratifs.

Il/Elle remplace l'agent d'accueil lorsqu'il est en accompagnement ou en son absence. Il/Elle accueille, oriente, renseigne le public et représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers.

### **Missions :**

➤ *Accueil physique et téléphonique mutualisé France Services, Communauté de communes en appui de l'agent d'accueil :*

- Accueil physique de tous les publics de France Services, de la Communauté de communes et du CIAS
- Gestion du standard téléphonique de la Communauté de communes et du CIAS
- Qualification des demandes des usagers et orientation du public en fonction des demandes exprimées
- Mise en relation des correspondants
- Prise de rendez-vous et de messages pour les partenaires et animateurs France Services
- Relancer les rendez-vous pris par les usagers avec certains partenaires (avocats, conciliateur...),
- Gestion de l'ouverture et de la fermeture du site durant les créneaux réservés à cet effet
- Ouvrir les postes de travail et faciliter l'accès aux différents postes de travail (*informatique, téléphonique, etc...*)
- Effectuer les formalités d'inscription pour les nouveaux usagers
- Compléter le suivi statistique de fréquentation sur le logiciel France Services
- Appui à la gestion des plannings de réservation des salles de France Services
- Appui à l'animatrice dans l'organisation de l'espace d'accueil et d'information, et la gestion documentaire

➤ *Secrétariat général :*

- Enregistrement du courrier entrant et sortant de la Communauté de communes et du CIAS
- Enregistrement et suivi du courrier du pôle aménagement territorial et suivi des déclarations d'intention d'aliéner
- Scan, mise sous pli, pointage, affranchissement et envoi du courrier courant de la Communauté de communes et du CIAS
- Enregistrement des candidatures– CVthèque et rédaction des courriers de réponse
- Gestion de l'archivage dans les locaux administratifs de Peyrehorade
- Rédaction et mise en forme de documents administratifs
- Suivi et réservation des salles (*planning*) et des véhicules de l'ensemble de la Communauté de communes et du CIAS

*En l'absence ou en renfort du/de la collègue du secrétariat :*

- Gestion de la boîte mail [contact@orthe-arrigans.fr](mailto:contact@orthe-arrigans.fr)
- Scan des factures et intégration dans le logiciel de comptabilité de la facture scannée et des premiers éléments (fournisseur, date de la facture, montant)
- Réception des commandes, vérification des marchandises et transmission aux services concernés
- Secrétariat de la direction et de la présidence

### **Profil demandé :**

Savoirs :

- Connaître le fonctionnement et l'organisation de la Communauté de communes et du CIAS
- Connaître les services et les agents de la collectivité
- Connaître les techniques de communication écrite et orale : accueil, écoute active, orientation du public, ...
- Connaître les procédures de transmission des demandes
- Connaître les lieux et le matériel
- Posséder le permis B
- Connaître les droits et devoirs des agents territoriaux
- Connaître le règlement intérieur

Savoir-faire :

- Accueillir le public avec amabilité
- S'exprimer clairement et reformuler les demandes
- Conserver neutralité et objectivité face aux situations
- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- Identifier l'interlocuteur, la nature de sa demande et prioriser l'urgence
- Maîtriser l'outil informatique et bureautique
- Connaître le module Contact
- Transmettre au service/à l'agent compétent selon la nature de la demande
- Maîtriser les techniques de secrétariat (bureautique, prise de note, ...)
- Connaître les règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire
- Savoir utiliser les outils mis à disposition par le service : *informatique, machine à affranchir, plieuse, photocopieur, ...*
- Classer et archiver les documents
- Appliquer le règlement intérieur

Savoir-être :

- Sens du service public
- Réserve et discrétion
- Esprit d'équipe et sens du travail en commun (*dans le service et avec les autres services*)
- Respect d'autrui
- Qualité d'écoute
- Capacité à communiquer et à gérer les conflits : *gestion des émotions, échange d'informations,...*
- Sens de l'initiative
- Assiduité et ponctualité

**Temps de travail :** 35 heures hebdomadaires

**CONTACT**

**Téléphone collectivité :** 05 58 73 60 03

**Adresse e-mail :** [contact@orthe-arrigans.fr](mailto:contact@orthe-arrigans.fr)

**Informations complémentaires :**

Rémunération statutaire + RIFSEEP

Avantages sociaux : participation employeur prévoyance + CNAS

CV + lettre de motivation + expériences + disponibilité à adresser à :

Monsieur le Président

Communauté de communes du Pays d'Orthe et Arrigans

156 route de Mahoumic

40300 PEYREHORADE

[contact@orthe-arrigans.fr](mailto:contact@orthe-arrigans.fr)