



Communauté de Communes
PONTHIEU-MARQUENTERRE

APPEL A CANDIDATURES

Agent d'accueil et secrétariat administratif

Située entre terre et mer, la Communauté de communes Ponthieu Marquenterre assure un service public de proximité pour ses 33 500 habitants sur un territoire de 71 communes. Elle dispose d'un siège administratif situé à Rue et 2 antennes situées à Ailly le Haut Clocher et Nouvion.

Sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services, **vous assurez des missions polyvalentes de renfort administratif : les remplacements des accueils (Rue, Nouvion et Ailly) ainsi que des missions administratives (principalement secrétariat général).**

- Accueillir les usagers (élus, agents, partenaires) ;
- Répondre, orienter et filtrer les appels téléphoniques via la gestion du standard ;
- Réaliser la gestion administrative du courrier (arrivée et départ) ;
- Rédiger des supports de communication interne (rapport, compte-rendu, note...) ;
- Traiter l'information (collecter, classer et mettre à jour) ;
- Primo-accueil des services présents sur site ;
- Assurer la transmission des informations en interne et en externe (décisions, notes etc.) ;
- Réaliser la gestion administrative des conventions, contrats... ;
- Préparer et organiser des réunions ;
- Saisir des documents numériques ;
- Gérer les réservations de salle et de véhicules ;
- Centraliser les commandes de fournitures de bureau du siège ;
- Concevoir des tableaux de bord/de suivi pour le compte des services, en appui
- Classer et archiver des documents ;
- Mettre à jour la documentation professionnelle.



Doté(e) de connaissances de base variées en accueil et en secrétariat, vous savez assurer un accueil de qualité et adapté à la demande des usagers que vous accompagnez. Vous êtes doté(e) d'un réel sens du service public, dynamique, rigoureux(se) et ponctuel(le).



Profil recherché : cadre d'emploi d'adjoint administratif (**cat. C**) par voie contractuelle.

Rémunération statutaire.



Adressez votre candidature avant le 31/01/2022

Par mail à servicerh@ponthieu-marquenterre.fr ou par courrier, à l'attention de Monsieur le Président, sous la référence « agent d'accueil et secrétariat général ».