

Dans le cadre d'un remplacement d'un agent momentanément absent, la Communauté de Communes Brionnais Sud Bourgogne recrute en CDD (1 mois éventuellement renouvelable)

Un agent d'accueil administratif à temps non complet (12 h.30)
Poste à pourvoir immédiatement – Date limite des candidatures : 12 octobre 2024

Située au Sud du Département de Saône-et-Loire, la Communauté de Communes Brionnais Sud Bourgogne (BSB) regroupe 29 communes dont les villes centres sont Chauffailles et La Clayette.

Au sein de la communauté de communes Brionnais Sud Bourgogne, sous la responsabilité de la Directrice générale des services et du service Environnement, vous assurerez principalement l'accueil physique et téléphonique de la collectivité ainsi que la gestion du secrétariat courant.

Vos missions...

Missions Principales :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique de la communauté de communes ;
- Relayer et orienter les demandes spécifiques vers les différents services de la communauté de communes ;
- Gestion des réservations diverses (salles, véhicule électrique, ...)
- Réclamations REOM ;
- Assurer la gestion courante du secrétariat (réception courrier/mail, affranchissement, enregistrement numérique du courrier entrant et sortant, ...)
- Travail administratif divers

PROFIL RECHERCHÉ

Vos compétences :

- Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale,
- Techniques de secrétariat (dactylographie, prise de notes, etc.),
- Maîtrise parfaite des logiciels de bureautique (Word, Excel, Outlook, Powerpoint), logiciels de gestion,
- Procédures administratives,
- Gestion de l'information, classement et archivage des documents.

Qualités requises

- Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion),
- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension,
- Autonomie,
- Qualités organisationnelles et relationnelles,
- Rigueur
- Capacité d'adaptation,
- Réactivité.

Qualités professionnelles

- Savoir planifier son travail et gérer les priorités,
- Respecter les délais réglementaires,
- Connaître les techniques rédactionnelles administratives et les techniques de secrétariat (prise de note...).

CONDITIONS ET LIEU DE TRAVAIL

Contrat CDD de droit public

Salaire : selon la grille indiciaire du cadre d'emploi des Adjointes administratives territoriales Catégorie C (11.87 euros brut/heure)

Temps de travail :

Temps non complet – 12 h.30

Conditions de travail :

Mardi : 9 h.00 – 12 h.00 / 13 h.30 – 17 h.00

Jeudi : 9 h.00 – 12 h.00

Vendredi : 9 h.00 – 12 h.00

Résidence administrative :

CCBSB

4 rue Elie Maurette

71170 CHAUFFAILLES

CANDIDATURES

Candidature (lettre + cv) à adresser à l'attention de Mme la Présidente de la CCBSB avant le 12 octobre 2024 :

Soit par courriel : rh@bsb71.fr

Soit par voie postale :

Madame la Présidente BSB

4 rue Elie Maurette

71170 CHAUFFAILLES

Référence à rappeler PV 2024-021