



Agent d'Accueil et Assistant-e Administratif-tive

(CDD 1 an)

La Communauté de Communes du Pays de Craon est située dans le grand ouest, à 37 minutes de Laval, 1h20 de Rennes et 1h45 de Nantes, regroupe 37 communes pour 30 000 habitants. Le Pays de Craon entend répondre aux enjeux économiques, sociaux et environnementaux dans une démarche de territoire cohérente et ambitieuse. Territoire à taille humaine, dynamique et riche de nouveaux équipements sportifs, culturels, économiques : Centre Aquatique, Médiathèque, Micro-crèche.... Le Pays de Craon est un lieu de vie possédant de nombreux atouts.

Descriptif de l'emploi :

Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste le-la Assistant-e de Direction dans l'organisation du travail en équipe et du service. A en charge la logistique des instances de la collectivité sous la supervision de son supérieur hiérarchique. Accueille, oriente, renseigne le public ponctuellement en cas d'absence de la personne en charge de l'accueil. Représente l'image de la collectivité et/ou de l'établissement auprès des usagers.

Missions :

Traitement des dossiers et saisie de documents :

- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers
- Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques
- Saisir des documents de formes et de contenus divers
- Gérer et actualiser une base d'informations
- Rechercher des informations, notamment règlementaires
- Vérifier la validité des informations traitées
- Rédiger des comptes rendus et procès-verbaux de réunion

Accueil physique et téléphonique du public :

- Recevoir et orienter les demandes
- Répondre aux appels téléphoniques et prendre des messages
- Rechercher et diffuser des informations
- Hiérarchiser des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou de priorité
- Orienter, conseiller le public vers l'interlocuteur ou le service compétent
- Conseiller les usagers et agents sur les procédures
- Rédiger des notes synthétiques
- Surveiller les accès et restreindre les accès aux lieux et aux informations

Gestion de l'information, classement et archivage de documents :

- Réceptionner, enregistrer et vérifier des dossiers
- Photocopier et assembler des documents
- Trier, classer et archiver des documents
- Synthétiser et présenter des informations
- Préparer les dossiers pour les instances
- Identifier les sources de documentation

Planification et suivi :

- Gérer les agendas de l'équipe, prendre et organiser les rendez-vous
- Renseigner des tableaux de suivi des activités du service
- Assurer l'organisation logistique des réunions et des missions (réserver un lieu, convoquer, inviter les participants, gérer la liste des présents, tenir des listings officiels...)

Assistanat du supérieur hiérarchique :

- Assister son supérieur hiérarchique dans les instances de la collectivité (Conseil communautaire...)
- Participer sous la supervision du supérieur hiérarchique à la gestion des dossiers du foncier (tableaux de bord, courriers...)
- Assister son supérieur hiérarchique dans la gestion du RGPD (informer et conseiller, tenir des registres, sensibiliser...)

Profil demandé :**Profil :**

- Diplôme de niveau 5 (Bac +2) : BTS, DUT, DEUG ... ou diplôme équivalent
- Spécialité : fonctionnement d'une collectivité
- Expérience : 1 an sur un poste similaire appréciée
- Permis B (exigé)

Compétences :

- Maîtrise des techniques de secrétariat
- Maîtrise des règles de syntaxe, de grammaire et d'orthographe
- Connaissance des procédures administratives
- Connaissance de techniques d'accueil et des règles de communication (orales et écrites)
- Connaissance de base de la fonction publique territoriale
- Connaître la réglementation en matière de régie
- Savoir recueillir une information et la traiter en fonction de consignes
- Savoir rédiger une note, un rapport ou un procès-verbal
- Savoir rendre compte, hiérarchiser les informations en fonction de leur importance ou urgence
- Savoir organiser un rendez-vous ou une réunion
- Savoir rechercher une information
- Savoir tenir une régie
- Sens de l'organisation
- Qualités rédactionnelles
- Disponibilité
- Discrétion
- Rigueur dans le traitement des informations
- Confidentialité
- Réactivité

Informations complémentaires :**Modalités de recrutement :**

Par voie statutaire ou à défaut contractuelle :

- Voie statutaire : Poste ouvert au cadre d'emploi des Adjoints Administratifs Territoriaux

- Voie contractuelle : Contrat à Durée Déterminée de 1 an avec possibilité de reconduction

Rémunération :

- Rémunération selon la grille indiciaire de la Fonction Publique
- RIFSEEP (Régime indemnitaire)
- S.F.T. (Supplément Familial de Traitement)

Conditions d'exercice :

- Temps complet (35/35^{ème})
- Temps de travail du poste : 35 heures
- Droits à congé : 25 jours par an

Contraintes particulières :

- Travail en bureau
- Horaires fixes imposés, liés à l'accueil du public
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Pics d'activité liés aux réunions de l'assemblée délibérante et aux projets de la collectivité
- Disponibilité vis-à-vis du supérieur hiérarchique

Avantage sociaux :

- CNAS (Comité National d'Action Sociale) après 6 mois d'ancienneté
- Participation de la collectivité à la mutuelle et à la prévoyance

Lieu de travail :

- Centre Administratif Intercommunal – Craon
- Déplacements possibles sur le territoire du Pays de Craon

Poste à pourvoir le 14/04/2026

Candidature (CV + LM) : Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Pays de Craon - rue de Buchenberg - 53400 CRAON ou par e-mail : recrutement@paysdecraon.fr