ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-TIVE ET AGENT D'ACCUEIL

(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 responsable du secrétariat général dans le suivi de certains dossiers en instance. Accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité et/ou de l'établissement auprès des usagers.

Assiste le-la Directeur-trice du Pôle Environnement. Assure la gestion du parc matériel et la tenue des régies de recette.

Missions :

Accueil téléphonique et physique :

- Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques, informatiques et physiques
- Recevoir et traiter ou orienter les demandes vers l'interlocuteur approprié.
- Conseiller les usagers sur les procédures à suivre
- Hiérarchiser des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou de priorité

Assure la gestion du prêt de matériel intercommunal (tenu agenda pour 3 sites de stockage)

- Garantir le lien permanent avec les services techniques de Cossé-Le-Vivien et Renazé
- Répondre aux besoins des usagers et assurer l'organisation afférente au prêt de matériel
- Réaliser le bilan des réservations du matériel
- Assurer le lien avec le bureau de vérification (registre de sécurité et organisme de contrôle installation électrique)

Assure l'organisation logistique des réunions des instances communautaire

- Préparer la salle (chevalets…)
- Imprimer les documents

Assiste le – la responsable de l'Administration générale dans le suivi des décisions

- Préparer les délibérations, les décisions, les arrêtés
- Transmettre, après validation, les documents

Assure la gestion du parc véhicule de la collectivité

- Suivre l'entretien du parc véhicule en lien avec les agents du service maintenance des bâtiments
- Assurer le suivi des dossiers d'immatriculation (achats – cession véhicules)
- Suivre les sinistres des véhicules (espace assuré en ligne)

Assurer la gestion du parc Vélos à Assistance Electrique

- Etablir les contrats avec les usagers
- Assurer l'encaissement et la tenue de la régie de recette
- Assurer le lien avec le prestataire pour le suivi et l'entretien des VAE

Assure la gestion des réservations du radar de vitesse

Suivi des projets et activités:

- Traitement des dossiers et saisie de documents
- Recevoir, filtrer et réorienter les courriers (papiers ou électroniques) dans le respect des procédures définies
- Rechercher des informations, notamment réglementaires
- Vérifier la validité des informations traitées
- Tenir à jour les documents ou les déclarations imposées par les dispositions légales et réglementaires
- Gestion de l'information, classement et archivage de documents
- Réceptionner, enregistrer et vérifier des dossiers
- Trier, classer et archiver des documents
- Synthétiser et présenter des informations
- Rechercher et diffuser des informations
- Préparer des dossiers pour des réunions de travail
- Identifier les sources de documentation
- Assistance administrative
- Assister le-la responsable du service – Réunions diverses dont instances _ Suivi de certains dossiers
- Concevoir et actualiser des outils de suivi dédiés en fonction des besoins ou objectifs définis
- Assurer un premier niveau de veille réglementaire
- Effectuer, dans le cadre d'une délégation du-de la responsable de secrétariat général ou de la Direction Générale des Services, une expertise de points administratifs particuliers en lien avec les instances ou services compétents

Réalisation et mise en forme de travaux bureautiques :

- Renseigner des tableaux de suivi des activités
- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers
- Saisir des documents de formes et de contenus divers
- Saisir des données informatiques
- Recueillir des données et mettre à jour une base de données
- Participer à la rédaction des documents administratifs

Organisation et planification des réunions :

- Gestion des agendas
- Assurer l'organisation logistique de réunions et de missions (réserver un lieu, convoquer les participants...)

Profil demandé :

Profil :

- Diplôme de niveau III (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
  Connaitre la règlementation 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
- 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 (35/35ème)
- 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
- Tickets restaurant à compter du 1er janvier 2027

Lieu de travail :

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

Poste à pourvoir le 13/04/2027

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