CHARGÉ-E D'ACCUEIL ET ASSITANT-E ADMINSITRATIF-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 :

Accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité auprès des usagers.
Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences.

Missions :

Accueil physique et téléphonique du public :

- Accueillir le public avec amabilité
- Prendre des messages
- S'exprimer clairement et reformuler les demandes
- Favoriser l'expression de la demande
- Appliquer les règles de communications et de protocole
- Mettre en relation des correspondants
- Gérer les situations de stress et réguler les tensions
- Réagir avec pertinence aux situations d'urgence
- Conserver neutralité et objectivité face aux situations
- S'adapter aux publics
- Gérer un système de mesure de la fréquentation
- Réguler l'entrée des visiteurs et groupes et surveiller les accès
- Faire respecter et faire appliquer les règles et consignes de sécurité liées à un lieu, une activité

Renseignement et orientation du public

- Identifier la nature et le degré d'urgence de la demande
- Présenter des documents d'information et de communication des différents services
- Gérer un planning de réservation
- Orienter vers les personnes et services compétents
- Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité
- Vérifier la conformité des dossiers de demandes et participer à l'aide à la complétude des dossiers des usagers : aide au remplissage des dossiers, vérification de la mise en état, recevabilité, assistance pour les copies et numérisation de dossiers

Gestion et affichage d'informations

- Diffuser des informations ou des documents par voie d'affichage au sein des services
- Rechercher, sélectionner, synthétiser et diffuser des informations

Organisation et planification des réunions :

- Gérer les agendas (véhicules, salle…)

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

Gestion des fournitures administratives

- Assurer le suivi des fournitures (gestion, distribution, inventaire…)
- Effectuer des achats en fonction des directives

Réalisation et mise en forme de travaux bureautique :

- 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

Aide à l'organisation logistique des instances communautaires (en cas d'absence de sa collègue)

- Préparer la salle
- Imprimer des documents

Profil :

- Diplôme de niveau V : CAP, BEP… 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
- Maitrise des règles de syntaxe, de grammaire et d'orthographe
- Maitrise de techniques d'accueil et des règles de communication (orales et écrites)
- Connaissance des procédures administratives
- Connaissance de base de la fonction publique territoriale
- Savoir recueillir une information et la traiter en fonction de consignes
- Savoir rédiger un document administratif
- 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
- 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 et guichet d'accueil
- Grande disponibilité vis-à-vis des usagers avec risques de tensions dans la relation au public
- Pics d'activité liés aux réunions de l'assemblée délibérante et aux projets de la collectivité
- Horaires fixes

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 01/01/2027

Lieu de travail :

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

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

Poste à pourvoir au 13/04/2027