



COMMUNAUTE DE COMMUNES DES 3 PROVINCES
Département du CHER
11 communes – 5434 habitants

Recrute pour un remplacement congé de maternité **du 4 juillet au 26 octobre 2018**

**1 Adjoint administratif contractuel H/F
à temps complet**

poste situé à SANCOINS (18)

Missions (sous l'autorité de la Directrice générale des services)

- ↪ **Accueil du public** : Accueil physique et téléphonique des usagers, gestion du standard -Renseigner et orienter le public vers les services ou organismes compétents -Rechercher, recueillir et diffuser l'information en général -Gérer l'affichage d'informations à destination des administrés -Actualiser le présentoir de l'espace d'accueil -Noter et transmettre les messages aux différents services en récoltant les informations essentielles.
- ↪ **Gestion du courrier** : Pré-trier et enregistrer le courrier postal à l'arrivée et au départ des différents services, tout en assurant la diffusion du courrier auprès du Président, de la D.G.S... -Trier et diffuser les courriers électroniques au bon interlocuteur.
- ↪ **Travaux de bureautique** : Saisir et mettre en forme des documents informatiques (courriers, tableaux....)
- ↪ **Gestion du transport scolaire** : Suivre les inscriptions, la capacité dans les cars -Traiter des dossiers d'indiscipline -Collaborer avec les différents partenaires (conseils régionaux Centre Val de Loire et Bourgogne Franche Comté, transporteurs, collèges, gendarmerie...) -Gérer la régie de recettes en suppléance.
- ↪ **Gestion du service du traitement et enlèvements des ordures ménagères** : Mettre à jour les fichiers (logiciel et listing) -Distribuer les sacs aux usagers et les cartes d'accès aux déchetteries -Traiter les réclamations en lien avec le SYCTOM et le SMIRTOM.
- ↪ **Planification et suivi** : Assurer le suivi logistique des conseils communautaires et des commissions (convocations, gérer la liste des présents, impressions de documents, affichage des comptes rendus...) Gestion du planning de réservation de la salle du conseil et du matériel informatique.
- ↪ **Suppléance de l'agent du SPANC en cas d'absence** : Réceptionner les dossiers- Assurer la régie de recette en suppléance.

Profil:

- ↪ Expérience appréciée dans le domaine du secrétariat et de l'accueil au sein d'une communauté de communes ou d'une commune.
- ↪ Diplôme Baccaauréat exigé au minima.

Savoir- faire ou à acquérir :

- ↪ Techniques d'accueil, règles de communication.
- ↪ Fonctionnement du standard téléphonique.
- ↪ Parfaite maîtrise des logiciels de bureautique et messagerie (word, excel, outlook...)
- ↪ Maîtrise de l'expression orale et écrite.
- ↪ Application des procédures des services transport scolaire, traitement et enlèvement des ordures ménagères et du Service Public d'Assainissement Non Collectif.
- ↪ Connaître le règlement intérieur de sécurité de l'établissement.
- ↪ Connaissance du fonctionnement des services et des compétences de la communauté de communes.

Savoirs-être :

- ✉ Sens du contact, amabilité, qualité d'écoute et de dialogue.
- ✉ Rigueur et sens de l'organisation.
- ✉ Goût du travail en équipe.
- ✉ Polyvalence.
- ✉ Discrétion et confidentialité.

Contraintes du poste :

- ✉ Respecter strictement les horaires d'ouverture
- ✉ Respecter la confidentialité des informations et des documents
- ✉ Pics d'activités liés à la rentrée scolaire pour les transports scolaires
- ✉ Tenue vestimentaire correcte

Merci d'adresser, votre candidature (lettre de motivation manuscrite + CV) avant le 30 avril 2018

à

**Monsieur le Président de la CDC des 3 Provinces
21, rue de l'ancienne gare – 18600 SANCOINS.**

Tél : 02-48-80-09-28 / mail : rh@cc3p.fr