

Opération de recrutement  
Siret 24820006500055

Numéro de l'offre O0822403144001323

Intitulé du poste Accueil – secrétariat général (F/H)

Emploi temporaire, besoin saisonnier (article L332-23 disposition 2 du code général de la fonction publique, anciennement art.3 alinéa I dispositif 2 loi 84-53)

Le contrat proposé ne peut excéder 6 mois, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 12 mois consécutifs. Il n'est pas nécessaire dans ce cas de saisir une déclaration.

Les missions seront exercées sous l'autorité du Président de la Directrice Général des Services au sein de la Communauté de Communes de la Lomagne Tarn et Garonnaises composée de 41 agents.

#### Missions ou activités

Gérer l'ouverture et l'accueil du public de la France Service et de la Communauté de Communes ; gérer l'ouverture et la fermeture du site durant les horaires d'ouverture ; faciliter l'accès pour les partenaires tout en étant en mesure de répondre à leur besoin logistique ; accueillir tout public (présentiel et téléphonique) ; traiter les demandes des administrés, informer le public ; faciliter l'accès au poste de travail informatique en accès libre ; réorienter les administrés vers les services partenaires compétents : préparer et organiser les rendez-vous avec les partenaires compétents afin d'optimiser les rencontres ; fournir les imprimés et aider à la complétudes du dossier ; assurer le fonctionnement général de la France Service et de la Communauté de Communes ; commande fourniture, affichage ; participer à la communication et à la promotion de la France Service et de la Communauté de Communes ; suivi journalier de la presse locales et des articles intéressants la collectivité et ses activités

#### Profil recherché

Capacité d'accueil et d'écoute, orientation, conseiller le public vers l'interlocuteur ou le service compétent ; savoir reformuler une demande ; savoir accueillir et réagir face aux situations difficiles ; connaissances générales et administratives dans les domaines des différents opérateurs ; maîtrise des outils informatiques et numériques ; maîtrise des logiciels de bureautiques ; maîtrise des techniques de secrétariat ; maîtrise de l'écrit et l'oral ; savoir rédiger des comptes-rendus ; savoir-être ; sens du service et de l'intérêt général ; grande polyvalence, capacité d'adaptation et d'autonomie ; organisation, rigueur, ponctualité, motivation, implication ; capacité d'initiative, travail aussi en équipe, travail en réseau ; réactivité ; aptitude à la diplomatie et à la pédagogie ; confidentialité

Temps de travail 35 heures  
Poste à pourvoir le 01/07/2024

Date de début de publicité 22/04/2024

Date fin de publicité 22/05/2024

Date limite de candidature 22/05/2024

Expérience souhaitée Débutant

Rémunération indicative : Rémunération statutaire sur la base des grilles indiciaires

Contact : 05 63 65 34 26

Informations complémentaires : Merci de transmettre à l'attention du Président un Cv récent et détaillé, une lettre de motivation à [contact@cc-lomagne82.fr](mailto:contact@cc-lomagne82.fr)

Département : Tarn et Garonne

Adresse :

413 route d'Esparsac  
82 500 Beaumont-de-Lomagne