



## Recrutement

### **Un(e) secrétaire des services administratifs et chargé(e ) de l'accueil à temps complet H /F**

La Communauté de Communes du Pays de L'Arbresle, située à 20 km au nord-ouest de Lyon, est composée de 17 communes pour 38 000 habitants.

### **Emploi**

---

Cadre d'emploi : adjoint administratif (cat C).

Temps de travail : temps complet.

Intitulé du poste : secrétaire des services administratifs et en charge de l'accueil.

Début du poste : 1<sup>er</sup> juillet 2019

### **Missions principales**

---

Au sein du service administration générale, vous aurez pour mission de contribuer au bon fonctionnement de la collectivité, en assurant des missions de secrétariat et d'accueil.

Vos principales missions :

- Accueil du public, réception traitement et diffusion de l'information
- Secrétariat des services administratifs
- Saisie des factures
- Suivi des contrats de la collectivité
- Gestion et suivi du service Ami (Aide à la Mobilité Individuelle)
- Gestion et suivi des réservations des ressources (salles, matériel informatique...)
- Gestion du courrier arrivé/départ,
- Gestion des consommables et des fournitures administratives (commandes, stocks)

## **Profil souhaité**

---

Vous bénéficiez d'une formation type bac, et d'une bonne connaissance de l'environnement de la Fonction Publique Territoriale. Une première expérience sur un poste similaire serait appréciée.

Polyvalent(e) et rigoureux (se), vous faites preuve de discrétion, de réactivité et d'une grande capacité d'adaptation.

Vous possédez un excellent relationnel et savez gérer les contraintes liées au poste.

Vous êtes organisé(e), vous savez planifier votre charge de travail et respecter les délais.

Vous savez travailler en autonomie ainsi que dans un esprit d'équipe fédérateur et de polyvalence.

Vous maîtrisez l'outil informatique (suite bureautique, internet, Outlook, dématérialisation des actes en préfecture avec OK-ACTE).

## **Rémunération et conditions de travail**

---

- Rémunération statutaire (35h hebdomadaire) + régime indemnitaire + action sociale + prime de fin d'année.
- Poste ouvert aux agents titulaires et contractuels.

Nous vous remercions d'adresser votre lettre de motivation + CV avant le 24 mars 2019 à l'adresse suivante : Communauté de Communes du Pays de l'Arbresle - Monsieur le Président 117 rue Pierre Passemard - 69210 L'ARBRESLE ou par mail à [emploi.ccpa@paysdelarbresle.fr](mailto:emploi.ccpa@paysdelarbresle.fr)