

RECRUTEMENT

COMMUNAUTÉ de COMMUNES du VAL DE SULLY Bonnée (45460) – 24 500 habitants

Recherche

Secrétaire administrative

Poste à temps complet à pourvoir au 1^{er} septembre 2019 Cadre d'emploi des Adjoints administratifs (catégorie C)

Placé(e) sous l'autorité de la Présidente et de la DGS, vous serez chargé(e) de :

Missions principales:

- Accueil physique et téléphonique du public
- Enregistrement du courrier et répartition
- Service des bibliothèques : enregistrement des livraisons, suivi des rappels aux lecteurs, suivi des abonnements magazines, etc....
- Service petite enfance, enfance, jeunesse : accueil des familles, constitution des dossiers, enregistrement des inscriptions, suivi des présences et absences, préparation de la facturation et mise sous plis, émission et suivi des bons de commandes des services ;
- Finances comptabilité : enregistrement et suivi de la diffusion des factures reçues auprès des services
- Réception et contrôle des livraisons
- Autres missions polyvalentes de secrétariat administratif

Activités liées aux missions :

- Assurer le secrétariat du service
- Assurer des missions de secrétariat divers pour la direction générale et les services
- Afficher et diffuser les informations pour le public
- Classement, archivage

Compétences requises :

- Maîtrise de l'outil informatique

Qualités / Aptitudes :

- Sens du service public et du relationnel
- Sens de l'organisation, du travail en équipe

- Aptitude à l'écoute, au dialogue
- Gérer les priorités
- Discipline, rigueur et organisation
- Diplomatie et discrétion
- Disponibilité

Profil souhaité:

- Expérience appréciée

Conditions:

- Recrutement statutaire ou à défaut contractuel
- Rémunération statutaire
- Régime indemnitaire
- CNAS
- Participation à la protection sociale complémentaire Prévoyance/Santé

CV et lettre de motivation à transmettre avant le 19/08/2019 à l'adresse suivante :

Communauté de communes du Val de Sully Madame Nicole LEPELTIER, Présidente 28 route des Bordes 45460 BONNÉE Ou par mail à accueil@valdesully.fr

Pour tout renseignement :

Madame Déborah MAURY, DGA au 02.38.35.05.58.