

## La Communauté de communes du Pays de Nay

29 000 habitants

Département des Pyrénées-Atlantiques (64)- Est béarn

Recrute

Pour son service économie

Un(e)

**Chargé(e) administratif (ve) service économie**

A temps non complet de 30 h hebdomadaire

**Contrat à durée déterminée jusqu'au 30 Avril 2022**

Cat C

Sous la responsabilité du directeur économie, vous assurez l'accueil et vous participez à la gestion administrative du service économie. A ce titre, vous recueillez et traitez les informations nécessaires au fonctionnement administratif global.

Vous assistez le directeur économie dans l'organisation quotidienne du travail et vous contribuez au bon déroulement des activités dédiées.

### **Missions**

#### **1- Accueil Physique et téléphonique**

- Assurer l'accueil physique de premier niveau du public notamment des entreprises, professionnels du secteur ....
- Répondre aux appels téléphoniques, transmettre des communications et prendre des messages en hiérarchisant les demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité
- Surveiller et restreindre les accès aux lieux et aux informations
- Alimenter les panneaux d'information de la collectivité et du service

#### **2-Gestion administrative de l'information et planification du service économie**

- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers (convocations, compte rendus, courriers administratifs, conventions partenariales ...)
  - Recevoir, filtrer et organiser les courriers électroniques du service
  - Organiser administrativement les réunions et manifestations (ordre du jour, invitations, envoi de documents, logistique...)
- Organiser l'agenda du service et les prises de rdv du directeur économie

- Saisir, mettre en forme et valoriser des documents de formes et contenus divers (travaux de scans, reliures, copies, rapport annuel de l'activité du service)
- Gérer et actualiser une base d'informations notamment dans le suivi des entreprises (CRM)
- Enregistrer et saisir des données informatiques liées à l'activité du service
- Réaliser le suivi administratif et la mise à jour de la base immobilière des locaux et du foncier du territoire
- Suivi et mise à jour de la signalétique territoriale (demande/commande entreprises, matériel, lien et échange avec le fournisseur/prestataire mandaté)
- Réaliser et suivre des bons de commande, et participation à l'exécution de marchés publics liés à l'activité du service
- Participer à l'exécution et au suivi du budget du service économie
- Archiver les dossiers du service économie
- Gérer les stocks de fournitures administratives et d'entretien nécessaires au service

- Spécificité technopole

- Participer à la mise en place des aspects logistiques et matériels des occupations de salles de réunions ayant lieu sur la technopole.
- Suivre l'application informatique des réservations de salles et matériels informatiques

### **3- Communication / informations**

- Mise à jour de la page économie du site internet de la CCPN et création d'une newsletter sur l'outil dédié, à partir du contenu défini avec le directeur

- Réalisation d'une revue de presse économique

- Interface service moyens généraux /communication CCPN et service économie

Possibilité de remplacements autres services d'accueil CCPN dans le cadre d'une mutualisation

### **Description du candidat**

#### **Formation /expérience**

- diplômé enseignement supérieur assistante de direction - administration générale

Une expérience poste similaire en service économie/foncier/commerce serait bienvenue

### **Compétences techniques et socio professionnelles**

- Parfaite connaissance des techniques de secrétariat, bonne communication orale et écrite
- Bonne maîtrise de l'orthographe
- Connaissance des techniques d'accueil et des règles de communication
- Connaissance de régulation, de standard téléphonique et des caractéristiques des publics
- Maîtrise des logiciels de bureautique
- Connaître les bases institutionnelles d'une collectivité
- Connaître les services de la collectivité et son territoire ;
- Savoir partager l'information et effectuer un reporting à sa hiérarchie

### **Compétences relationnelles**

- Aisance relationnelle et goût pour le travail en équipe
- Sens de l'accueil, de l'écoute, du relationnel et du service public
- Facilités pour aider l'interlocuteur à identifier ses besoins, à trouver une solution à partir de ses ressources ou l'aider à construire une solution appropriée
- Bonne capacité d'initiative,
- Réserve, discrétion et confidentialité,
- Rigueur, méthode et autonomie,

### **Sujétions du poste**

- Polyvalence des tâches (bureau)
- Déplacements réguliers sur l'ensemble du territoire
- Travail possible en soirée

### **DEPOT DES CANDIDATURES :**

Adresser une lettre de motivation et un curriculum vitae détaillé à  
**M. le Président de la Communauté de communes du Pays de Nay**  
**PAE Monplaisir – 64800 Bénéjacq**

Statutaire : communiquer votre dernier arrêté.

**avant le 30 mai 2021**

**POSTE A POURVOIR : 1<sup>er</sup> Juillet**

