



La Communauté de communes du Pays de Nay

29 000 habitants

Département des Pyrénées-Atlantiques (64)

Recrute

Pour son service : moyens généraux
(Siège de la CCPN à Bénéjacq)

Un(e) Chargé(e) d'accueil et d'administration

à temps complet

**Cadre statutaire : cadre d'emplois adjoints administratifs
A défaut contractuel**

Placé(e) sous l'autorité du Président, du Vice-Président Moyens généraux et de la directrice des Moyens généraux, vous assurez l'accueil physique et téléphonique des administrés et de tout type de public.

Vous aidez à la gestion du secrétariat administratif et des moyens matériels de la collectivité. Vous gérez le courrier et diffusez l'information et la documentation.

MISSIONS

1/ Accueil physique et téléphonique des administrés et de tout type de public

- Accueillir le public sur place ou par téléphone avec amabilité
- Gérer le standard téléphonique (orientation des appels, utilisation des fonctionnalités)
- Renseigner le public en fournissant une information de premier niveau
- Orienter, conseiller le public vers l'interlocuteur ou le service compétent
- Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité (connaître l'organigramme de la collectivité et les missions des différents services).
- Prendre et transmettre des messages
- Hiérarchiser des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité
- Contrôler l'accès, la circulation des personnes et remettre les badges ou clés d'accès aux bâtiments
- Animer et organiser l'espace d'accueil et d'information
- Assurer un accueil de qualité valorisant l'image de la collectivité (rangement du hall, mise à disposition de la documentation, présentoirs, affichage...)

2/ Gestion du courrier

- Réceptionner, enregistrer et diffuser le courrier postal et électronique
- Scanner et enregistrer les documents dans le logiciel de gestion du courrier
- Intégrer les courriers dans les circuits d'information définis par la direction
- Préparer les bannettes courrier pour les différents services extérieurs au siège
- Suivre le circuit des parapheurs mis en signature
- Gérer et réceptionner les livraisons
- Accompagner les autres services dans l'utilisation du logiciel courrier
- Affranchir le courrier « départ » en utilisant les tarifs les plus appropriés
- Préparer les bacs à courriers sortant pour le passage de la Poste
- Gérer le matériel et les stocks de consommables
- Assurer le suivi des contrats de location ou de prestations
- Être l'interlocuteur privilégié dans les relations avec La Poste et les fournisseurs de solutions d'affranchissement

3/ Diffusion de l'information et la documentation

- Réaliser, diffuser et archiver la revue de presse quotidienne, locale et nationale
- Gérer les abonnements et la diffusion des quotidiens et revues spécialisées et professionnelles
Procéder à l'affichage légal et informatif
- Constituer, actualiser et diffuser un fond de documentation
- Mettre à jour des bases de données contacts et des listes de diffusion
- Transmettre des communiqués à la presse
- Mettre à jour le site internet
- Effectuer la mise en ligne de publication sur les réseaux sociaux et application mobile
- Assurer la diffusion des publications et informations (journal communautaire...)

4/ Gestion des salles de réunion

- Tenir le planning de réservation des salles et d'équipement
- Contrôler en début de matinée et d'après-midi les salles de réunions selon modalités mises en place
- S'assurer du bon fonctionnement des matériels (sono-vidéo...)
- Aider les services à configurer les salles selon les besoins et veiller à la remise en place des salles dans leur configuration initiale après les réunions

5/ Suivi logistique

- Gérer l'organisation matérielle et logistique des réunions, manifestations, séminaires...
- Gérer et mettre à disposition du petit matériel (type vidéoprojecteurs, ...)
- Gérer l'approvisionnement en fournitures administratives
- Gérer l'approvisionnement en consommables divers (intendance fêtes et cérémonie, salle du personnel...)
- Déclencher les demandes d'intervention de dépannage des équipements (matériel de reprographie, machine à affranchir, machine à boisson...)

MISSIONS SECONDAIRES

- Assister les services pour des besoins ponctuels de secrétariat administratif
- Saisir, mettre en forme et valoriser des documents de formes et contenus divers (copies/scans /reliure)
- Enregistrer et saisir des données informatiques
- Gérer des agendas, prendre des inscriptions et des rdvs
- Gérer et actualiser des bases d'informations
- Assurer le remplacement de l'agent de gestion administrative en son absence sur certains domaines

Profil du candidat

Formation /expérience

- Bac + 2 minimum dans le domaine du secretariat / assistance de direction
- Une expérience similaire en collectivité locale serait un plus

Technicité administrative

- Connaissance des Techniques d'accueil et des règles de communication
- Connaissance de régulation, de standard téléphonique et des caractéristiques des publics
- Connaissance des techniques de secretariat, bonne communication orale et écrite
- Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales
- Connaître les procédures et activités des services de la collectivité
- Connaître des techniques de gestion des conflits
- Maîtriser la bureautique courante et notamment WORD et EXCEL
- Maîtriser les techniques d'accueil, les règles de communication
- Maîtriser le fonctionnement du standard téléphonique, des annuaires, d'Internet

Savoir être

- Vous disposez d'une aisance relationnelle et d'un goût pour le travail en équipe (implication dans un groupe, coordonner ses activités avec ses collègues et rendre compte)
- Vous avez le sens de l'accueil de l'écoute et du relationnel, et du sens du service public
- Vous avez des 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
- Vous faites preuve de réserve et de discrétion, et de confidentialité,
- Vous faites preuve de rigueur, de méthode et d'autonomie,
- Vous êtes garant de l'image de la collectivité
- Vous êtes ponctuel (ouverture au public)

Sujétions du poste

Travail posté et multi tâches.

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 fixant la situation administrative.
avant le 10 Janvier 2022

POSTE A POURVOIR : dès que possible