



La Communauté de Communes Pays des Vans en Cévennes recrute par voie statutaire ou à défaut contractuelle selon la réglementation en vigueur

UN(E) ASSISTANT(E) SECRETARIAT GENERAL ET ACCUEIL (H/F)

Temps complet – 35 heures

Poste à pourvoir au 17 juillet 2023

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

La Communauté de Communes Pays des Vans en Cévennes recrute un(e) Assistant(e) Secrétariat Général et accueil (H/F).

Vous réalisez l'accueil physique et téléphonique, ainsi que des missions administratives de secrétariat général.

Vous êtes rattaché(e) à la Direction Général des Services et effectuez les missions principales suivantes :

- Accueillir, orienter, renseigner le public
 - Apporter une aide permanente à la Directrice de service en termes de réalisation de tâches administratives d'exécution
 - Organiser la partie logistique des réunions
 - Collecter la taxe de séjour et mettre à jour le listing des hébergeurs
 - Gérer le service de location de vélo à assistance électrique (VAE)
-

Accueil physique et téléphonique :

- Orienter, conseiller le public vers l'interlocuteur compétent, mise en relation des correspondants
- Informer les agents, les élus
- Enregistrer le courrier
- Rechercher des informations
- Suivre les dossiers

Administratif et assistance à la Direction :

- Préparer et suivi des réunions (convocations, note de synthèse, préparation du support, délibérations, transmission par voie dématérialisée des bureaux, des conseils communautaires)
- Assurer la gestion administrative du parc des vélos à assistance électrique (VAE), organisation et suivi de la gestion du service
- Enregistrer le courrier, mise en forme de documents

- Organiser la commande des fournitures administratives pour l'ensemble des services de la Communauté de Communes, la consultation et la gestion du stock
- Organiser la consultation pour les transports scolaires des écoles vers l'espace sportif
- Gérer le classement et archivage

Comptabilité :

- Assurer la gestion comptable du service du SPANC (mandats, recettes, pointages, ...)
- Exécuter les titres de recettes
 - Loyers
 - Encaissements des VAE
 - Encaissements de la taxe de séjour en tant que régisseur via un compte ouvert à cet effet

Taxe de séjour :

- Collecter, suivre des déclarations de la taxe de séjour
- Faire les relances
- Pointer les déclarations et versements des opérateurs numériques
- Mettre à jour le fichier des hébergeurs et classements
- Assurer une veille sur les textes réglementaires
- Echanger avec l'office de tourisme
- Suivi et mise en place de Declaloc
- Assurer la tenue de la régie de recette de la taxe de séjour

Autres :

- Gérer l'organisation matérielle des réunions (réserver un lieu, convoquer, préparer feuille d'émargement, gérer stock, préparer salle de réunion, etc.)

PROFIL DEMANDE

Niveau de diplôme souhaité : BAC + 2 - Expérience sur poste similaire souhaitée

Connaissances :

- Techniques d'accueil, règles de communication
- Techniques de secrétariat
- Connaissances générales dans le domaine administratif
- Organisation de la collectivité
- Organismes extérieurs en relation avec la collectivité
- Droits et obligation des usagers

Savoir-faire :

- Connaître et savoir utiliser les techniques et outils de communication
- Renseigner le public

- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur
- Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité
- Utiliser les outils informatiques
- Posséder une très bonne qualité rédactionnelle
- Travailler en équipe

Savoir être et attitudes requises :

- Grande disponibilité vis-à-vis des usagers
- Qualités relationnelles et d'écoute
- Rigueur et organisation
- Savoir recueillir une information administrative précise et savoir la restituer
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve

CADRE D'EMPLOIS, TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE ET REMUNERATION

- Emploi permanent basé sur les Vans
- Cadre d'emplois des Adjoints Administratifs
- Temps complet, 35 heures hebdomadaires
- Rémunération basée sur grilles indiciaires en fonction de l'expérience, CNAS, Régime indemnitaire, Participation prévoyance

CANDIDATURES

Lettre de motivation et CV à adresser à :

MONNE Charlotte – Responsable RH
rh@cdc-vansencevennes.fr

**** Informations importantes ****

La lettre de motivation ne doit pas être écrite dans le corps du mail mais sur un document annexe spécifique
Merci de nommer vos fichiers envoyés en indiquant « CV Nom Prénom », « LM Nom Prénom »

Pour tout renseignement complémentaire, contacter le 04 75 37 41 22

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.