

Questembert Communauté recrute

Un agent accueil et administratif (H/F) à temps non complet (17.5/35^{ème})

Questembert Communauté, composée de 13 communes membres, 23 000 habitants, recherche un agent d'accueil et administratif (H/F) à temps non complet (17.5/35^{ème}) pour son service enfance-jeunesse.

Descriptif et profil général :

Sous l'autorité du responsable du service enfance-jeunesse et des directeurs d'accueil de loisirs de la communauté de communes, vous exercerez les missions suivantes :

Missions et activités

Missions principales

- Saisir, mettre à jour et présenter tous types de courriers et données.
- Rédiger, sur consignes, des écrits courants.
- Rechercher, restituer des informations.
- Organiser et classer des informations pour le partage et la conservation.
- Orienter, renseigner le visiteur à l'accueil.
- Émettre, recevoir les appels téléphonique , prendre des messages
- Enregistrer, diffuser, expédier le courrier.
- Identifier, établir, vérifier et mettre à jour les documents administratifs.
- Reproduire, diffuser, classer et archiver manuellement des documents.
- Gérer les ressources matérielles courantes.
- Assurer l'enregistrement et la centralisation des données comptables.

Compétences :

→ Savoirs faire

- Techniques de secrétariat
- Communication orale et écrite
- Procédures du service
- Logiciels de bureautique
- Vocabulaire professionnel du service
- Procédures administratives
- Techniques de recherche documentaire
- Maîtrise de l'outil informatique

→ Savoir-être - Qualités

- Rigueur et méthode,
- Disponibilité
- Qualités relationnelles, de dialogue et de mise en relation
- Qualités rédactionnelles
- Capacité à gérer les conflits
- Sens du collectif et de l'intérêt général
- Sens de l'adaptation
- Autonome

Profil recherché :

BEP Métiers des services administratifs
Bac Pro Secrétariat (nouvel intitulé : Gestion-Administration)

Permis B exigé

Renseignements liés au poste :

- Recrutement par voie statutaire sur le grade d'adjoint administratif ou par voie contractuelle

Les candidatures (lettre de motivation manuscrite, CV) devront être adressées au plus tard pour le 26 novembre 2021 (12 h 00) à Monsieur le Président de Questembert Communauté, 8 avenue de la Gare, 56230 QUESTEMBERT ou par mail : candidatures-rh@qc.bzh

Transmettre le dernier arrêté de la situation administrative

Entretiens prévus courant décembre