

SECRETAIRE ADMINISTRATIF.VE

Statutaire ou à défaut contractuel.le

La Communauté de Communes des Terres du Val de Loire recrute, pour sa Direction Générale, un.e secrétaire administratif.ve, titulaire ou à défaut, contractuel.le, à compter du 1^{er} mai 2021, à temps complet.

Sous l'autorité de l'assistante de Direction générale, vous assurez l'accueil physique et téléphonique de la collectivité, la gestion des communications entrantes et sortantes (courriers, courriels) et le suivi des instances communautaires.

Missions :

- **Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés et de tout type de public**
- **Maintenir l'accueil et orienter le public vers les différents services**
- **Gérer le courrier (papier et numérique) et diffuser l'information et la documentation**
- **Gestion administrative**
 - Missions de centralisation des envois aux élus et aux mairies des communes membres :
 - Transmettre les invitations et convocations aux élus représentants des organismes extérieurs, procéder au suivi et au retour d'informations auprès desdits organismes
 - Diffuser les comptes-rendus aux élus représentants des organismes extérieurs et tous documents afférents
 - Gestion des Assemblées et des agendas des élus communautaires
 - Préparer et transmettre les convocations et documents annexes des Assemblées en lien avec le Pôle Ressources et la Direction Générale des Services
 - Contribuer à la préparation des dossiers des Assemblées
 - Préparer et transmettre les délibérations au contrôle de légalité, à l'affichage, aux services concernés
 - Tenir le registre et l'archivage des délibérations à jour
 - Mettre à jour le calendrier communautaire (assemblées, commissions, réunions, manifestations, etc.)
 - Suivre les agendas des élus communautaires (assemblées, commissions, réunions, manifestations, etc.)
 - Préparer et transmettre les convocations, ordres du jour, et comptes-rendus des commissions et des Conseils communautaires, en lien avec les services
- **Organisation des réunions et rendez-vous**
- **Suivi des commandes de fourniture de bureau**
- **Archivage**

Profil :

- Expérience similaire en collectivité territoriale indispensable
- La connaissance du fonctionnement des Etablissements Publics de Coopération Intercommunale est un atout
- Connaissance de l'environnement institutionnel
- Très bonne maîtrise de l'outil informatique (Bureautique, Tableurs, logiciels "métier", internet, etc.)
- Maîtrise de l'accueil physique et téléphonique
- Connaissance du cadre réglementaire des actes administratifs
- Connaissance des techniques de rédaction administrative

Qualités/savoir-être :

- Sens du Service Public, esprit d'équipe
- Autonomie, initiative
- Rigueur, réactivité, disponibilité
- Capacité d'adaptation, d'organisation
- Capacité d'écoute et d'analyse
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Ponctualité

Conditions :

Cadre d'emploi des Adjointes administratifs

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS

Temps de travail : 36 h 15 sur 5 jours (7.5 RTT/an)

Merci d'adresser votre lettre de candidature, accompagnée d'un CV **avant le 23 Mars 2021** à l'adresse électronique accueil@ccterresduvaldeloire.fr, à l'attention de Madame le Président de la Communauté de Communes des Terres du Val de Loire - Pôle Ressources - 1 rue de l'Abattoir - 45190 BEAUGENCY

Renseignements : Madame Fabienne PRUD'HOMME, Assistante de Direction Générale
f.prudhomme@ccterresduvaldeloire.fr ou 02 38 45 11 11