



La communauté de communes du Pays de Questembert recrute

un agent administratif pour son poste de secrétariat / accueil poste à pourvoir pour le 15 février 2012

Descriptif : sous la responsabilité du DGS, l'agent assure les fonctions d'organisation, de communication, d'information, d'accueil (téléphonique et physique), de suivi de dossiers pour la direction et les différents services.

Missions

- réalisation, suivi et mise en forme des dossiers administratifs
- gestion et suivi des conseils communautaires, des comités (envoi des convocations, affichage, information, mise en place de la salle, suivi des délibérations...)
- création et gestion d'outils de pilotage et de bureautique (classement, recherche documents, agendas partagés)
- gestion de l'évènementiel (réunions, assemblées communautaires, inaugurations, ...)
- exécution et suivi des procédures et décisions administratives
- accueil téléphonique et physique
- mise à jour des informations sur le site INTERNET / INTRANET de la collectivité
- gestion du courrier (lettres, télécopies, mail) : rédaction, réception, enregistrement, diffusion, classement

Profil recherché

- BTS Secrétariat / assistante de direction (ou niveau si expérience)
- esprit d'initiatives, rigueur, adaptabilité, réactivité et discrétion
- polyvalence, disponibilité
- sens de l'écoute et du travail en équipe
- aisance rédactionnelle et orale
- maîtrise des techniques de secrétariat et des logiciels de bureautique (logiciels libres)
- connaissance des NTIC
- permis B
- déplacements possibles

Candidature (lettre de motivation et curriculum) à adresser pour **le 13 janvier 2012** au plus tard à :

Monsieur le Président de la Communauté de communes
16 avenue de la Gare
BP 60052
56231 QUESTEMBERT

ou par mail
j.goudy@pays-questembert.fr