

## OFFRE DE POSTE

### Accueil/secrétariat

### Appui administratif service informatique

Charlieu-Belmont Communauté diffuse **une offre de poste d'agent chargé de l'accueil - secrétariat et d'appui administratif au service informatique sur la base d'un temps non complet de 21 h avec possibilité de contrat de 6 mois :**

Considérant la nécessité de garantir une continuité du service et la volonté d'analyser toutes les compétences pouvant se mettre au service de ce besoin, la procédure a été définie comme suit :

- le 01 octobre 2024 - diffusion de l'offre
- le 17 octobre 2024 à 12h retour souhaité des candidatures (CV et lettre de motivation) à l'attention de M. le Président – parution de l'offre jusqu'au 31 octobre 2024 pour réception de candidatures complémentaires.
- entretiens avec les candidats dans des délais courts

**Charlieu Belmont Communauté (25 communes 24 000 habitants et 65 agents) exerce diverses compétences (développement économique et touristique, les déchets ménagers...) et organise pour ce faire un accueil en son siège administratif à Charlieu. La collectivité a un besoin à pourvoir au sein de ce service en charge de l'accueil, du secrétariat et du service informatique.**

**Le poste à pourvoir rapidement se décompose de la façon suivante :**

#### MISSIONS PRINCIPALES :

- ❖ L'accueil physique et téléphonique au siège de la communauté de communes (3 matins par semaine et remplacement)
- ❖ Les missions d'archivage et de secrétariat général
- ❖ Mission d'appui administratif au service informatique

#### ACCUEIL

- Accueil du public (physique et téléphonique), et orientation du public vers le service demandé, transmission de message au besoin, prise de rendez-vous
- Prise des messages pour les changements de situation des usagers du service déchets ménagers et gestion du planning des encombrants (si pas d'agents dans le service déchets ménagers), idem pour les autres services
- Gestion de l'enregistrement et de la distribution du courrier arrivé et du courrier sur le départ (dont affranchissement) - Indexation du courrier arrivé dans l'outil de Gestion Electronique des Documents (et autre outil spécifique aux services)
- Gestion quotidienne de la messagerie générale
- Réservations diverses (salles de réunion, matériels) sur l'outil informatique dédié
- Frappe de courriers réponses demandes emplois ou stages et divers, divers travaux de secrétariat dont suivi du dossier de presse, classement divers
- Participation aux réunions de service accueil/secrétariat

#### SECRETARIAT GENERAL ARCHIVAGE

- Gestion de l'archivage : réception des documents à archiver dans les différents services, tri, vérification dans la circulaire référence des archives départementales du délai de conservations des documents, gestion

de l'élimination (création d'un bordereau d'élimination à envoyer aux archives départementales, destruction, bordereau à classer), mise en archives (conditionnement, étiquetage, numérotation)

### **APPUI ADMINISTRATIF SERVICE INFORMATIQUE**

- Mise à jour et au suivi des informations présentes sur le logiciel d'assistance informatique GLPI.
- Gestion et centralisation des commandes du matériel informatique.
- Suivi de l'inventaire du matériel informatique (vidéo, ordinateur...) et des licences.
- Formalisation des différentes procédures mise en place par le service Direction des Systèmes d'Informations (DSI)

### **COMPETENCES REQUISES :**

#### **Connaissances et formation :**

- Niveau bac à bac +2
- Catégorie C ou équivalent

#### **Savoir-faire et technicité :**

- Connaissance des logiciels de bureautiques, maîtrise de l'outil informatique
- Compétences rédactionnelles
- Qualité relationnelle
- Bonne expression orale et écrite

#### **Savoir-être :**

- Rigueur, organisation et curiosité
- Esprit de synthèse et d'initiative
- Autonomie
- Confidentialité, discrétion et sens du service public

#### **Conditions matérielles d'exercice**

Résidence administrative à Charlieu, bureau partagé et une matinée à la maison des services de Charlieu

Temps non complet avec 17h30 ouvert au tableau des effectifs + 3h30 hebdomadaires complémentaires

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais

Rémunération statutaire référence catégorie C de la fonction publique territoriale

**Candidature à adresser à M. le Président de  
Charlieu Belmont Communauté  
avant le 17 octobre 2024 à 12h00  
(BP63 - 9 place de la Bouverie 42 190**