

FICHE DE POSTE SECRETAIRE ADMINISTRATIVE ET DES ELUS

Missions :

l'agent sera chargé du secrétariat des services administratif et des élus.

Activités principales :

Sous l'autorité de la gestionnaire administrative, l'agent recruté aura en charge :

- suivi du calendrier des permanences du Président et des Vices Présidents ;
- suivi et organisation des différentes commissions ou réunions ;
- gestion des calendriers des communes et des élus sur le site internet ;
- Gestion de l'accueil téléphonique et physique et instruction de certaines sollicitations des usagers ;
- tri du courrier et gestion des envois depuis le centre postal ;
- Travaux dactylographiques et de mise en forme de documents divers ;
- Organisation et suivi du classement et de l'archivage des dossiers ;
- Mise en forme des registres des délibérations, des procès-verbaux et gestion des reliures ;
- Possibilité de mise à disposition à une des communes du territoire en cas de besoin ponctuel dans le cadre de la création à venir d'un service mutualisé ;

Profil recherché

- Expérience sur des missions équivalentes d'au moins 2 ans
- Capacités rédactionnelles
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, logiciel des permanences)
- Sens des relations publiques et de la communication
- Sens de l'organisation, de la rigueur, qualité de discrétion et de confidentialité
- Capacité d'initiative et d'analyse des situations
- Sens du travail en équipe et polyvalence

-Horaires de travail : 9h00 / 17h30 (à confirmer en fonction de l'organisation du service)

Description de la collectivité

Les candidatures motivées et accompagnées d'un curriculum vitæ sont à faire parvenir par courrier à la Communauté de communes Vexin Val de Seine, 12 rue des frères Montgolfier, 95420 Magny en Vexin