

Offre d'emploi

ACCUEIL ET SECRETARIAT 21/35ème

MISSIONS et ORGANISATIONS

- *Accueil et secrétariat*
- *3 jours / semaine : Lundi, Mardi, Mercredi*
- *Amplitude horaires hors saison : 9h-12h / 14h-17h*
- *Amplitude horaires en saison hiver (ouverture station de fond : 4 mois) et été (juillet – Aout): 9h-17h*
- *Possibilité juillet Aout : complément d'heures pour le point d'accueil du Lac de Matemale (2j/semaine)*
- *Prises de poste : si possible dès mi-avril*
- *Sous l'autorité du Directeur général des services*

ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALES

- ◆ **Assurer l'accueil physique et téléphonique de la Communauté de Communes**
 - Accueil physique et renseignement (institutionnel et touristique)
 - Standard téléphonique (institutionnel et touristique)
 - Gestion de la messagerie internet « contact »
 - Gestion de la messagerie téléphonique (institutionnelle et station de ski de fond)
 - Vente topo-guides
 - Gestion du refuge (planning, encaissement et gestion des clés)
 - Mettre à jour le panneau d'affichage et documentation touristique des banques
 - Organisation des buffets (conseils communautaires, réunions,...)
 - Gestion des achats bureautique, produits d'entretien
 - Gestion de la billetterie de la station de ski de fond du Col de la Quillane (encaissement des forfaits, renseignements pour l'Espace Nordique du Capcir) : hiver
 - Selon les besoins, gestion du point d'accueil du Lac de Matemale et accueil
- ◆ **Secretariat**
 - Gestion du courrier entrant et sortant
 - Envoi de documentation par courrier
 - Secrétariat pour les différents services
 - Suivi du registre des délibérations et registre des conventions
- ◆ **Toutes autres missions nécessaires pour le bon fonctionnement de la Communauté de communes ou demandées par la Direction.**

CADRE STATUTAIRE :

Fonctionnaire :

Filière : administrative

Catégorie : C

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Contractuel :

CDD d'un an pour commencer

SAVOIRS

- Connaissances :
 - Excel
 - Word
 - Internet
 - Administration territoriales
- Capacités rédactionnelles : documents et actes administratifs
- Langues étrangères : Anglais, catalan

SAVOIR ETRE

- Sens de l'accueil (le poste est la première vitrine de la structure)
- Aptitudes relationnelles
- Autonomie, réactivité, efficacité.
- Disponibilité, adaptabilité, organisation, sérieux.
- Rigueur administrative
- Respect des délais
- Capacité à travailler en équipe

RELATIONS FONCTIONNELLES

- En interne :
 - ✓ La Direction pour l'ensemble des missions
 - ✓ Les responsables des services : comptabilité, techniques, ordures ménagères, communication
- En externe :
 - ✓ Les partenaires de la collectivité : administrations, prestataires de service,
 - ✓ La clientèle

CONTRAINTES

- Assurer la continuité du service public (horaires accueil)
- Congés (disponibilité en saison)

MOYENS MIS A DISPOSITION

- Matériel bureautique et informatique,
- Accès internet et boîte mail
- Banque d'accueil

Pour répondre à l'offre

- Avant le 1^{er} avril 2016
- Mail direction@capcir-pyrenees.com ou adresse postale à l'attention de Mathieu ALTADILL, Communauté de communes Capcir Haut Conflent, Col de la Quillane - 66 210 La Llagonne