

# RECRUTE

## Agent d'accueil

Grade : Adjoint administratif territorial  
Contractuel et titulaire

### Missions Principales

*Sous l'autorité de la Responsable du pôle Secrétariat Général / Accueil / Événementiel*

#### Missions principales :

- Suivi et dactylographie du courrier et des documents administratifs émanant des différents pôles de la Communauté de communes,
- Suivi et organisation de rendez-vous, commissions, et gestion des agendas,
- Accueil du public, gestion des appels téléphoniques,
- Gestion des tâches inhérentes à un poste d'agent administratif,
- Organisation d'événements et de réunions,
- Assurer les commandes et le suivi des commandes liés au poste,
- Animation du site internet de la collectivité.

### Profil requis

- Respect du devoir de réserve et de la confidentialité,
  - Sens du service public,
  - Disponibilité, discrétion, et réactivité
  - Capacité d'organisation et d'adaptation,
  - Esprit d'initiative,
  - Rigueur et autonomie dans l'organisation du travail,
  - Capacité à travailler en équipe, avoir le sens de l'écoute et du dialogue,
  - Respect de la hiérarchie et sens des responsabilités.
- 
- Connaissance du logiciel C-Logik serait un plus,
  - Maîtrise des techniques de base du secrétariat et de la bureautique,
  - Maîtrise l'expression écrite et de l'orthographe,
  - Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Power Point, Publishe, Canva),
  - Maîtrise des outils de communication (site, Facebook),

- Permis B exigé,
- Expérience sur un poste similaire appréciée.

## ***Conditions de travail & Rémunération***

- Temps de travail : 1 poste à temps complet (38h30/semaine), occasionnellement travail le soir lors des événements communautaires (environs 3 par an),
- Congés : 25 jours + 19 RTT,
- Rémunération : Selon les conditions statutaires + Régime indemnitaire
- Avantages sociaux : Adhésion au CNAS, Évènements à l'attention des enfants et du personnel (Noël, Pâques)
- Localisation de travail : Site communautaire d'Étrépagny.

***Renseignements complémentaires Direction des Ressources Humaines au 02 32 27 89 50***

Candidature à adresser à l'attention de :

*Monsieur le Président de la Communauté de communes du Vexin Normand*  
Siège Social : 3 rue Maison Vatimesnil

*27150 ÉTRÉPAGNY*

*contact@ccvexin-normand.fr*

