

Recrute

Un Agent d'accueil et secrétariat général

Emploi permanent - 17 h 30

Missions

Sous l'autorité du Chef de service

- Accueil physique et téléphonique du public, prise de message
- Renseigner et orienter les usagers en fonction de leur demande
- Rédaction et mise en forme de documents informatiques : courriers, délibérations, arrêtés, tableaux, compte-rendu, rapports
- Envoi de courriers, mails
- Saisie informatique de documents comptables (mandats de paiement et titres de recettes)
- Facturation et suivi des loyers.
- Suivi des stocks de matériels et fournitures courantes, réapprovisionnement.
- Classement et archivage

Profil demandé

- Maîtrise de l'outil informatique et bureautique : pack office, internet, ...
- Capacité confirmée à la communication (écoute, disponibilité, relationnel, sens du contact, écrit)
- Discrétion et confidentialité
- Capacité à travailler en équipe
- Autonomie
- Rigueur et organisation
- Polyvalence et adaptabilité
- Connaissances en comptabilité publique serait un plus
- Niveau BAC minimum

Caractéristiques du poste et lieu de travail

- emploi permanent au grade d'adjoint administratif de la fonction publique territoriale ; à défaut CDD de 3 ans.
- poste basé à l'Espérou 30570 Val-d'Aigoual
- poste à temps non complet - 17 h 30 hebdomadaires
- date de démarrage de la mission : 4 mai 2020

Renseignements complémentaires : Fabien ARJAILLES - 04 67 82 73 79 - f.arjailles@cac-ts.fr

Candidature (CV+ lettre de motivation) à adresser au plus tard le 10 avril 2020

- par mail c.c@cac-ts.fr ou par courrier postal à Mr le Président - l'Espérou - 30570 Val-d'Aigoual