

FLANDRE LYS RECRUTE !

AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT

CDD remplacement – durée 1 an
A compter du 1er décembre 2024

Identité de l'agent : Adjoint administratif - Catégorie C

Lieu de travail : La Gorgue, Laventie et Merville

Temps de travail hebdomadaire : 35 heures

Mission principale du service : L'agent administratif assure des missions administratives variées

- Accueil du public
- Standard téléphonique
- Renseigner
- Rédaction de procès verbaux ...

Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service : L'agent sera sous la responsabilité de Monsieur FLEUREAU David, Directeur Général des services.

Missions et activités du poste :

- Accueillir le public sur place ou par téléphone avec amabilité
- Prise de message
- Renseigner le public sur place ou par téléphone
- Recevoir, filtrer et orienter les appels
- Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence
- Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité (connaître l'organigramme de la collectivité et les missions des différents services)
- Assurer un accueil de qualité valorisant l'image de la collectivité
- Orienter le public vers les services ou organismes compétents, accompagner et présenter les visiteurs
- Gérer les demandes de la population, délivrer des documents administratifs
- Gérer la réservation et tenir le planning des salles de la collectivité
- Réceptionner, distribuer et expédier le courrier
- Tenir les registres de courrier « départ » et « arrivée ». Assurer le traitement des courriers départ. Mettre sous pli et affranchir. Enregistrer informatiquement le courrier après ouverture par la secrétaire de direction
- Assistance de la responsable juridique de la collectivité dans l'administration des assemblées (rédaction des procès verbaux, tenue des registres de délibérations, de décisions, d'arrêtés...)
- Rédaction des courriers du directeur Général des services
- Tenue des tableaux de bord de suivi de voirie du directeur des services techniques
- Toute autre tâche administrative nécessaire au bon fonctionnement de la collectivité
- Traitement administratif des dossiers de demande de subvention du service environnement
- Traitement administratif des demandes de composteur
- Accompagner la responsable juridique dans la mise en place et la tenue des registres d'actes réglementaire.
- Suivre et mettre à jour les travaux de bords d'entretien de voirie

- Maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel)
 - Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (messagerie, word, excel)
 - Mise en oeuvre des techniques de rédaction et de mise en page du courrier administratif
-

Savoir-Être :

- Respecter les consignes
 - Respecter les délais
 - Travailler de manière autonome
 - Organiser son travail
 - Souci de bien faire
 - Souci de progresser
 - Capacité à s'intégrer à l'équipe
 - Sens du service public
 - Implication, motivation
-

Candidatures à adresser à :

Monsieur le Président
Communauté de Communes Flandre Lys
500 rue de la Lys
59253 LA GORGUE