

## **Secrétaire de direction et chargé d'accueil**

### **Cadre d'emplois des adjoints administratifs**

### **Poste à pourvoir dès que possible**

#### **Employeur**

Au coeur du territoire transfrontalier franco-suisse, la Communauté de Communes du Genevois (CCG) est entourée des Massifs du Salève et du Vuache. 17 communes sont réunies depuis près de 25 ans au sein d'une intercommunalité aux compétences multiples (aménagement du territoire, développement économique, environnement et transition énergétique, logement, mobilité, eau et assainissement, déchets, action sociale et petite enfance...) ; 230 agents au service de 48 000 habitants.

#### **Descriptif de l'emploi**

Sous la responsabilité de la Direction Générale composée de la Directrice Générale des Services et des Directeurs de pôle, vous remplirez les fonctions de secrétariat de direction, et de chargé d'accueil, et vous serez en charge des tâches administratives.

#### **Descriptif des missions**

Vous effectuerez notamment les tâches suivantes :

##### **Secrétariat de direction (50%)**

- Gestion et suivi des documents administratifs et courriers des élus, de la DGS et des directeurs de pôle : rédaction, mise en forme et archivage de courriers, mise en forme de documents divers, gestion des parapheurs ;
- Gestion des agendas et préparation des réunions des élus, de la DGS et des directeurs de pôle : organisation de réunions, suivi de la logistique, liens avec les partenaires externes, préparation des documents en amont ;
- Appui au Conseil local de développement : organisation de réunions, suivi de la logistique, liens avec les partenaires externes, préparation des documents en amont.

##### **Chargé d'accueil (50%)**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique de la collectivité : orientation des usagers en fonction des questions posées, des disponibilités ou des agendas des agents, prises de messages ;
- Gérer le courrier : réception et départ ;
- Gérer les réunions et locations de salles : réservation et logistique ;
- Aider à la gestion des fournitures de bureau : centralisation des besoins, commandes, suivi.



## Profil recherché

### Savoirs et compétences

- Connaître le fonctionnement de la collectivité territoriale ;
- Connaître les techniques d'accueil et de secrétariat ;
- Connaître le fonctionnement d'une machine à affranchir ;
- Utiliser des logiciels et outils informatiques : logiciels de bureautique, Internet ;
- Utiliser des outils de bureautique : photocopieur...
- Respecter les procédures et les délais ;
- Relayer les informations ;
- Avoir des qualités rédactionnelles et relationnelles.

### Qualités requises

- Etre à l'écoute pour apporter le conseil le plus adapté ;
- Savoir faire face aux sollicitations fréquentes ;
- Disponible ;
- Discret, faire preuve de confidentialité ;
- Très bonnes aptitudes à l'oral ;
- Très bonne présentation ;
- Méthodique ;
- Discrétion ;
- Capacité d'anticipation.

## Contraintes particulières

Lieu de travail : Communauté de Communes du Genevois, ArchParc, Archamps.

Disponible, continuité de l'accueil à assurer.

**Ce poste est un emploi permanent ouvert aux agents contractuels (Article 1-IV du décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019)**

\* Temps de travail 35h

\* 25 jours de congés + 2 jours de fractionnement

\* action sociale : tickets restaurants, participation à la prévoyance (maintien de salaire) et à la mutuelle labellisée

**Votre candidature (CV et lettre de motivation) est à adresser, par courrier, à :**

M. Le Président  
Communauté de Communes du Genevois  
Technopole d'Archamps – Bâtiment Athéna  
38 rue Georges de Mestral  
74160 Archamps

Ou par mail : [recrutement@cc-genevois.fr](mailto:recrutement@cc-genevois.fr)

Avant le 25 mai 2021