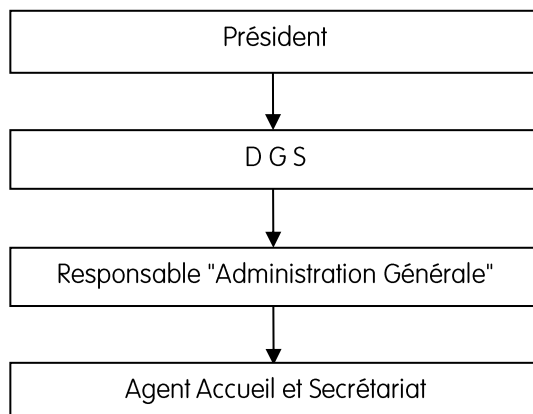


Grade : Adjoint Administratif
Service : ADMINISTRATIF
Durée hebdomadaire du poste : 35 h

Positionnement hiérarchique



Missions du poste

- Assurer l'accueil physique et téléphonique, orienter les personnes selon leur demande,
- Assurer les contacts avec les interlocuteurs principaux,
- Gérer les informations externes et internes (réceptionner, trier, diffuser et traiter l'information -courrier, messagerie, téléphone, Internet...- affranchissement du courrier postal),
- Assurer l'assistance administrative aux services « administration générale et personnel », « enfance et jeunesse » et à la direction générale,
- Assurer la logistique relative aux différents événements (accueils café, inaugurations, spectacles...),
- Rédiger des courriers, rapports, comptes-rendus, notes...
- Animer les réunions d'organisation des plannings d'utilisation des équipements communautaires avec les différents utilisateurs (écoles, communes, associations, collèges...)
- Mettre à jour et gérer les conventions relatives aux équipements de la collectivité
- Gérer les réservations des salles de réunion et équipements sportifs (tenir à jour les plannings de réservation)
- Gérer le suivi des parapheurs et vérifier les courriers mis à la signature du Président,
- Classer et archiver les dossiers et la documentation,
- Suivre l'état des stocks et commander les fournitures administratives, consommables et vérifier la conformité des livraisons.
- Appui au Service Environnement :
 - Inscriptions et mis en forme du tableau pour la collecte mensuelle des encombrants,
 - Distribution des bacs individuels de collecte et des composteurs,
 - Gestion du fichier informatique relatif aux bacs individuels.

Compétences requises

- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques,
- Gestion de tâches administratives (secrétariat),
- Normes rédactionnelles,
- Méthode de classement et d'archivage,
- Modalités d'accueil,
- Techniques de prise de notes,
- Bon relationnel,
- Gestion des priorités,
- Discrétion professionnelle et devoir de réserve
- Sens de l'organisation,
- Rigueur
- Sens du service public.

Conditions d'exercice

Lieu et horaires de travail :

- Au siège administratif de la CCBG, 289 route d'Orthez, 64270 Salies-de-Béarn : les lundi, mardi, mercredi et vendredi, de 8h15 à 12h30 et de 13h30 à 18h00.

Contraintes d'exercice :

- Disponibilité en soirée de manière occasionnelle
- Modification des amplitudes horaires et jours de présence, lors des congés au sein du service administratif
- Utilisation occasionnelle du véhicule personnel

Recrutement

La Communauté de Communes du Béarn des Gaves est née au 1er janvier 2017, de la fusion de trois communautés de communes. Elle regroupe 53 communes et compte aujourd'hui près de 18 000 habitants. Elle a pour objet d'associer les communes au sein d'un espace de solidarité en vue de l'élaboration d'un projet commun de développement et d'aménagement de l'espace.

CDD de 6 mois (renouvellement éventuel de 6 mois) avant possible intégration à la fonction publique territoriale, en catégorie C

Les candidatures sont à adresser, **avant le jeudi 20 décembre 2018 à 17h00**, par l'envoi d'un CV et d'une lettre de motivation, à Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Béarn des Gaves :

- soit **par courrier** à :
 - Communauté de Communes du Béarn des Gaves
 - 289 route d'Orthez
 - 64270 SALIES-DE-BÉARN
- soit **par courriel** à :
 - rh@ccbearndesgaves.fr avec pour objet "Candidature Agent Accueil et Secrétariat" et copie à accueil@ccbearndesgaves.fr

Audition des candidats le 3 janvier 2019 dès 9 heures.

Prise de poste souhaitée en janvier 2019.