



**La Communauté de Communes de l'Ile de Ré recrute  
Un agent d'accueil et assistant administratif (H/F)  
Cadre d'emplois de catégorie C**

***Au sein du Pôle ressources qui compte 24 agents et 6 services (affaires juridiques, finances, ressources humaines, communication, informatique, accueil) l'assistant (e) administratif chargé(e) d'accueil est rattaché à la directrice du pôle.***

***Il /elle assure, en binôme, l'accueil physique et téléphonique de la Communauté de communes.***

***Il /elle a en charge la gestion des tâches administratives.***

**MISSIONS PRINCIPALES :**

**ASSURER (EN BINOME) L'ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE DES ADMINISTRÉS ET DE TOUT TYPE DE PUBLIC**

Accueillir le public sur place ou par téléphone avec amabilité.

- Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence.
- Gérer le standard téléphonique (5 à 6 lignes), faire patienter, renseigner, orienter vers le bon interlocuteur, prendre des messages
- Accueillir, renseigner et orienter le public
- Surveiller les accès (renseigner le document de suivi des visites)
- 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 (propreté du hall, disposition des sièges, fontaine à eau...).
- Orienter le public vers les services ou organismes compétents, accompagner et présenter les visiteurs.
- Assurer la gestion du courrier (enregistrement du courrier arrivé et tenue du registre, affranchissement courrier départ)
- Afficher et diffuser l'information.
- Constituer, actualiser et diffuser un fond de documentation
- Appliquer les consignes de sécurité relatives à la sécurité des personnes, des biens et des locaux.

**MISSIONS LIEES AUX FONCTIONS D'ASSISTANT ADMINISTRATIF**

- Rédiger les courriers et courriels dans l'ensemble des domaines traités par le pôle ressources et plus spécifiquement dans le domaine des affaires juridiques et des assemblées
- Gérer le courrier et la boîte mail générique du service
- Mise en place et suivi de tableaux de bord de l'activité du service juridique dans le domaine du conseil, du contentieux de l'immobilier et des assurances
- Classer les dossiers en cours, tant en version papier qu'en informatique et contrôler leur bonne tenue.
- Réaliser des déclarations de sinistres et assurer le suivi des dossiers
- Soutien administratif ponctuel aux autres services du pôle ressources (RH, direction) en cas de forte activité : Saisie informatique, reprographie, envoi en nombre...

**SUPPLEER L'AGENT EN CHARGE DES ASSEMBLEES**

- Participer à la préparation administrative des instances communautaires (mise en forme des délibérations, organisation des salles, impression et reliure des documents, convocation des élus etc)

**PROFIL RECHERCHE :**

- Expérience souhaitée sur un poste similaire,
- Connaître les techniques d'accueil du public (gérer les situations relationnelles difficiles)
- Avoir des qualités relationnelles, être à l'écoute, faire preuve d'empathie
- Faire preuve de rigueur administrative, d'initiative, d'organisation, d'anticipation et d'autonomie
- Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités territoriales.
- Connaître les missions des Administrations et partenaires publics.
- Connaître les techniques de rédaction administrative.
- Connaître les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante (word, excel, power point, outlook, KBOX).
- Très bonne maîtrise du Français (orthographe, grammaire).
- Connaître les procédures d'urgence (incendie, incident, malaises...).
- Notions de secourisme (*en raison de la proximité avec le public*).
- Maîtriser les techniques de communication.
- Etre patient, discret
- Etre sérieux et efficace.

Poste à temps complet

Rémunération statutaire + régime indemnitaire

Adresser lettre de motivation + CV à Monsieur le Président de la Communauté de communes de l'île de ré - 3 rue Père Ignace - 17410 SAINT MARTIN DE RE, ou par courriel : [recrutement@cc-iledere.fr](mailto:recrutement@cc-iledere.fr) au plus tard le 31 janvier 2022.

**Poste à pourvoir le 15 février 2022.**