

**LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DE GEVREY-CHAMBERTIN
ET DE NUITS SAINT GEORGES**

Recrute

Un Adjoint Administratif (H/F)

Sous l'autorité hiérarchique de la responsable de l'administration générale du centre socioculturel, vous serez chargé(e) de participer à l'accueil du public, au projet ainsi qu'au soutien logistique du centre

Missions principales :

1. Accueillir en veillant à l'implication des publics à la vie du centre

- Accueille, oriente et renseigne les publics, demande l'avis, écoute, interroge et reformule
- Va au-devant des différents publics
- Propose et met en œuvre les conditions d'un accueil de qualité et propice à l'échange
- Assure l'accueil physique, téléphonique, mail, accompagne les publics dans les locaux
- Diffuse des informations par voie d'affichage et en allant au contact des publics
- Applique les droits et obligations des usagers et respecte le secret professionnel
- Anticipe et organise son absence

2. Participer au soutien logistique et administratif des activités du centre socioculturel

- Assure le suivi de moyens collectifs (salles, véhicules, matériel, photocopieur...)
- Assure des missions administratives sur demande de sa responsable (gestion de plannings, tableau de suivi, photocopies, statistiques, publipostage, mise en forme et suivi de courrier, suivi de stock...)

3. Participer à la mise en œuvre du projet "accueil"

- Participe aux réunions de service, et de projet en lien avec la direction du centre socioculturel
- Crée des outils et des procédures de transmission
- Recueille et transmet des données spécifiques à son domaine d'activité et liées aux besoins des habitants
- Est force de propositions dans son domaine d'activité

Profil :

Savoirs faire

Faire preuve d'initiatives, se rendre disponible et avoir une écoute active, identifier et gérer les priorités.

Favoriser l'expression de la demande. S'exprimer clairement et reformuler les demandes

S'adapter aux différents publics et de cultures différentes

Réguler et surveiller l'accès aux sites en faisant respecter les règles de sécurité en vigueur

Travailler en équipe et appliquer les procédures

Respecter une hiérarchie et appliquer des procédures Rechercher, rendre compte et diffuser l'information

Connaître les techniques du secrétariat et maîtriser les logiciels de bureautique.

Savoirs être

Disposer de qualités relationnelles / Disponibilité

Avoir une bonne communication écrite et orale, discrétion, neutre et objectif face aux situations imprévues

Etre organisé / Attentif et faire preuve de soin dans l'exercice des missions (qualités de communications écrites et orales...)

Autonomie / Sens des responsabilités / Polyvalence

Ecoute et analyse nécessaires à la gestion de situation de stress ou de tension

Statut / Rémunération :

Agent contractuel ou titulaire de catégorie C – Cadre d'emplois des Adjointes Administratives de la Fonction Publique Territoriale

Titulaire du Permis B

Une expérience dans des domaines d'activités similaires serait un plus

Rémunération statutaire + prime (RIFSEEP)

Poste à pourvoir dès que possible

Adresser votre candidature à :

Monsieur le Président

Communauté de Communes de Gevrey-Chambertin

et de Nuits-Saint-Georges

Service des Ressources Humaines

3 rue Jean Moulin

21700 NUITS SAINT GEORGES CEDEX

☎ 03.73.84.00.53 - Fax : 03.80.61.23.98

E-Mail : denis.girard@nuitsstgeorges.com