

Poste à pourvoir à compter du **1^{er} juillet 2025**

Au sein du siège de la Communauté de Communes du Val de Somme, basée à Corbie, vous effectuez divers travaux administratifs, vous assurez l'accueil physique et téléphonique et orientez le public.

Vous assurez le secrétariat des services à la population et autres services.

Vous contribuez au bon fonctionnement du service.

VOS MISSIONS :

Vous êtes en charge de l'accueil physique et téléphonique

Vous réceptionnez, trie et diffusez quotidiennement le courrier entrant et sortant

Vous saisissez informatiquement et mettez en forme divers documents

Vous assurez la gestion des plannings de réservation des gymnases de la CCVS.

Vous assurez la logistique pour la préparation de différentes réunions, notamment pour la gestion des assemblées délibérantes (planning, préparations de salles, gestion de décisions communautaires...)

Vous assurez la publication des actes administratifs et réalisez le recueil de ces derniers

Vous classez les documents et dossiers

Vous apportez une aide aux pôles techniques et service à la population pour la gestion administrative de leurs dossiers.

Toutes autres activités nécessaires au bon fonctionnement de la structure.

VOS COMPETENCES TECHNIQUES ET COMPORTEMENTALES :

Savoir-faire :

- Technique d'accueil physique et téléphonique
- Outils informatiques
- Technique de secrétariat et de classement
- Préparation et suivi de dossiers
- Titulaire du permis B obligatoire
- Maîtrise des outils informatiques
- Capacité à travailler en équipe.
- Qualités organisationnelles
- Qualités rédactionnelles

Savoir être :

- Aisance face à un public
- Qualités relationnelles primordiales et organisationnelles
- Discrétion et confidentialité
- Disponibilité
- Qualités d'expression orale
- Autonomie, organisation et rigueur dans le travail,
- Dynamisme et réactivité
- Sens du Service Public
- Faire preuve d'un bon savoir-être en équipe et en collectivité,

Les activités et les compétences ne sont pas classées par priorité.

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE :

- Disponibilité du 1^{er} juillet au 31 juillet 2025 inclus
- Poste à Temps complet de 35h00 par semaine
- Suivant les dispositions du règlement intérieur, du lundi au vendredi inclus,
- Rémunération selon indice statutaire,
- Permis B, déplacement sur le territoire à prévoir
- Cadre d'emploi des adjoints territoriaux du patrimoine, CDD saisonnier

Pour tout renseignement complémentaire, s'adresser à l'accueil de la Communauté de Communes du Val de Somme au 03 22 96 05 96 ou par mail à comdecom@valdesomme.com

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser à l'attention du Président de la CCVS par mail à rh@valdesomme.com avant le **10/03/2025**.

En application du RGPD et de la Loi Informatiques et Libertés, tous les candidats disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et de suppression de leurs données personnelles, pour exercer ce droit, veuillez nous écrire à l'adresse mail suivante : rh@valdesomme.com ou par voie postale à Communauté de Communes du Val de Somme, Service RH, 31 ter rue Gambetta Enclos de l'Abbaye, 80800 Corbie, en indiquant le droit que vous souhaitez exercer et les données concernées.