**Agent administratif secrétariat siège**

**20 heures**

La Communauté de communes recrute un agent administratif à temps non complet pour travailler au siège administratif à ANCEMONT.

1. **Missions**

|  |  |
| --- | --- |
| **Fonctions** | **Missions** |
| MAISON France SERVICE | Agent de la maison France Service  Relation avec les partenaires  Accueil et gestion des demandeurs  Statistiques, comité pilotage |
| ARCHIVES | Archivage papier de la collectivité  Mise en place d’un archivage électronique |
| SECRETARIAT | Accueil téléphonique.  Gestion du courrier |
| HABITAT | Secrétariat du Responsable Technique |
| SINISTRE | Déclaration des sinistres  Demandes devis et relations entreprises  Relations avec les experts  Relations avec la comptabilité |
| COHESION SOCIALE  MOBILITE | Relations avec l’ARS  Relations ADMR/ILCG, associations de préventions du territoire  Gestion du véhicule partagé |

1. **Conditions recrutement**

Temps de travail : 20 heures, tous les matins de 8h à 12h

Lieu d’affectation : 1 bis route de Senoncourt à ANCEMONT

Agent titulaire ou contractuel

Date recrutement : 1er octobre 2022

1. **Compétences requises**

Aisance relationnelle

Maitrise confirmée des outils informatique et bureautique

Discrétion

Sens du service publique

1. **Pour postuler**

CV et lettre de motivation à envoyer à la Directrice des services pour le 31 août 2022

Par courrier : 1 bis route de Senoncourt – 55320 ANCEMONT

Par courriel : [i.noel@valdemeusevoiesacree.fr](mailto:i.noel@valdemeusevoiesacree.fr)