**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 ServiceRelation avec les partenairesAccueil et gestion des demandeursStatistiques, comité pilotage |
| ARCHIVES | Archivage papier de la collectivitéMise en place d’un archivage électronique |
| SECRETARIAT | Accueil téléphonique.Gestion du courrier  |
| HABITAT | Secrétariat du Responsable Technique |
| SINISTRE | Déclaration des sinistresDemandes devis et relations entreprisesRelations avec les expertsRelations avec la comptabilité |
| COHESION SOCIALE MOBILITE | Relations avec l’ARSRelations ADMR/ILCG, associations de préventions du territoireGestion 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