

Fiche de poste

Assistant(e) de gestion administrative – Accueil
Poste saisonnier – CDD de 6 mois

Missions

Accueil téléphonique et physique du public :

- Accueillir le public.
- Répondre aux appels téléphoniques, filtrer, prendre et transmettre les messages.
- Conseiller les usagers sur les procédures, apporter dans la mesure du possible les premiers éléments de réponse et orienter le cas échéant vers l'interlocuteur ou le service compétent.
- Assurer l'accueil déchet en l'absence de l'agent ou en renfort de pic d'activité avec utilisation du logiciel GESBAC : gestion notamment des cartes d'accès en déchèterie, de la prise en charge des problématiques de collecte ou de la prise de rendez-vous pour les encombrants (liste non exhaustive).
- Assurer l'accueil général en l'absence de l'agent ou en renfort.
- Gérer les plannings de réservation de salles ou de véhicules administratifs.
- Surveiller les accès et restreindre les accès aux lieux et aux informations (RGPD)

Gestion des courriers et des e-mails :

- Traiter, enregistrer et transmettre les courriers écrits et électroniques, et vérifier la validité des informations traitées.
- Enregistrement du courrier.
- Rédaction des courriers et e-mails.
- Préparer et envoyer les documents par voie postale et électronique.
- Enregistrer ou saisir des données informatiques.

Missions ponctuelles :

- Se porter renfort si besoin dans la préparation de réunion / salle de réunion.
- Être support de tout service en demande de gestion administrative.

Compétences liées au poste

Compétences techniques

- Règles de l'expression orale et écrite de qualité.
- Maîtrise des procédures administratives.
- Maîtrise des logiciels bureautique.
- Maîtrise de logiciel de gestion.
- Communication orale et écrite.
- Permis B.

Traits de personnalité

- Sens du service public.
- Souriante, respectueuse.
- Présentation correcte.
- Qualités de rigueur, d'organisation, d'autonomie et de confidentialité reconnues.
- Aisance rédactionnelle.
- Aptitude à la polyvalence.
- Bon relationnel, dynamisme et capacité à travailler en équipe.
- Gestion du stress

Disponible immédiatement pour une prise de poste rapide, si possible mi-avril.

Poste basé sur Saint-Rémy de Provence (13)

Les candidatures (lettre de motivation + curriculum vitae) sont à adresser au plus tard **le 21 mars 2025** à :

Monsieur le Président de la Communauté de communes Vallée des Baux-Alpilles – 23, avenue des Joncades basses

13210 Saint-Rémy de Provence

ou par courrier électronique ressources.humaines@ccvba.fr.