



LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU VEXIN NORMAND
5 rue Albert Leroy CS 80039 – 27140 GISORS
39 communes – 34 000 habitants – 157 agents
RECRUTE (SUITE A MUTATION)

UN AGENT ADMINISTRATIF CHARGE DU SECRÉTARIAT ET DE
L'ACCUEIL
POSTE VACANT A COMPTER DU 1^{ER} MARS 2021

Missions principales

La Communauté de communes du Vexin-Normand compte 157 agents, ses services ont à cœur de placer l'utilisateur au centre de leurs actions. Pour se faire, la collectivité cherche de manière innovante et sans relâche à privilégier un cadre de confiance et de bienveillance pour favoriser l'épanouissement de ses agents, développer leur créativité et leurs compétences. Le bien être des agents contribue à l'essor des services rendus aux usagers

Placé sous l'autorité de la Responsable du Pôle Secrétariat, Communication et Accueil, vos missions seront :

- Suivi et dactylographie du courrier et des documents administratifs émanant des différents pôles de la Communauté de communes,
- Suivi et organisation de rendez-vous, commission,
- Animation du Site internet de la collectivité,
- Accueil du public, gestion des appels téléphoniques,
- Gestion des tâches inhérentes à un poste d'agent administratif,
- Actions ponctuelles de communication (réalisation de plaquettes de communication, ...)

Compétences requises

- Maîtrise de l'expression écrite,
- Maîtrise des techniques de base du secrétariat et de la bureautique,
- Sens du service public,
- Disponibilité et discrétion,
- Capacité d'organisation et d'adaptation,
- Capacité à travailler en équipe,
- Esprit d'initiative,
- Respect de la hiérarchie et sens des responsabilités.

Profil requis

- [Avoir le respect du devoir de réserve et de la confidentialité.](#)
- Expérience sur le poste exigée,
- Connaissance du logiciel C-Logik serait un plus,
- Maîtrise des outils de communication (site, Facebook),

- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Power Point, Publisher)
- Rigueur et autonomie dans l'organisation du travail,
- Capacité à travailler en équipe, avoir le sens de l'écoute et du dialogue,
- Faire preuve de disponibilité et de réactivité selon l'urgence des dossiers,
- Sens du service public et respect de la hiérarchie,
- Permis B exigé.

Conditions de travail et rémunération

- **Temps de travail** : 1 poste à temps complet (38h30/semaine),
- **Congés** : 25 jours + 19 RTT,
- **Avantages sociaux** : Carte CNAS, Participation Prévoyance santé, Evènements à l'attention des enfants du personnel.
- **Rémunération** : Statutaire + régime indemnitaire associé,
- **Localisation de travail** : Site principal d'Etrépagny (possibilité de travailler sur Gisors en cas de remplacement)
- **Date prévisionnelle du recrutement** : 1^{er} mars 2021.

**Candidatures à adresser par écrit ou par mail
avant le 19 février 2021 à l'attention de :**

**Monsieur le Président
de la Communauté de communes du Vexin Normand
5, rue Albert Leroy – CS 80039
27140 GISORS
contact@ccvexin-normand.fr**

**Renseignements complémentaires
Direction des Ressources Humaines au 02.32.27.89.52**