**La Communauté d’Agglomération Coulommiers Pays de Brie**

Seine-et-Marne – 60 km (Est) de Paris

94 000 habitants – 54 communes

**RECRUTE** (selon conditions statutaires)

**UN(E) SECRETAIRE ADMINISTRATIF(VE) FRANCE SERVICES (H/F)**

Contractuel / Titulaire

Placé/e sous l’autorité de la Directrice France Services, en relation constante avec les membres de l’équipe France Services, les principales missions sont les suivantes :

* **Administratif du service**
* Travail en collaboration avec la direction de France services La Ferté sous Jouarre.
* Gestion du courrier et de la messagerie
* Suivi des documents remis lors de la navette
* Rédaction de courriers, saisie, publipostage
* Affranchissement du courrier
* Tri, classement, archivage
* Création d’outils de suivi
* Coordination et gestion administrative des sessions BAFA (constitution des dossiers, suivi des inscriptions)
* Tenue de la régie de recettes
* Saisie des bons de commande et suivi des factures sur le logiciel Ciril
* Saisie de la ventilation comptable par secteur
* Déclarations de sinistres (assurances)
* **Administratif emploi et chantier d’insertion**
* Aide à la constitution des dossiers lors des recrutements sur le chantier d’insertion (suivi des candidatures via la plateforme de l’inclusion)
* Déclaration mensuelle des heures auprès de l’ASP
* Suivi administratif des événements liés à l’emploi (création d’outils de suivi, saisie de données) en lien avec le référent emploi
* Mise à jour des listes de diffusion sur outlook
* **Accueil**
* Assurer l’accueil physique et téléphonique
* Gestion des permanences et des rendez-vous
* Accueil au centre ressources (occasionnellement en cas de nécessité) : accompagnement et aide suivant les besoins aux démarches administratives
* Remplacement en cas de besoin du Référent France Services
* Accompagnement et aide ponctuelle pour des démarches France Services
* **Connaissances techniques**
* Connaissances générales et administratives dans le domaine du service public et de l’emploi
* Connaître les procédures de gestion administrative liée à son activité
* Informatique et numérique
* Communication orale et écrite
* Connaissance des différents portails des opérateurs socles
* **Qualités requises**
* Qualité d’analyse et d’écoute
* Rigueur et organisation
* Discrétion professionnelle, devoir de réserve
* Assiduité, ponctualité
* Sens du service public
* Autonomie, polyvalence et adaptabilité
* **Conditions d’exercice**
* Temps de travail hebdomadaire de 37h30 par semaine
* Lieu d’affectation : La Ferté-sous-Jouarre
* Traitement de base + régime indemnitaire + CNAS + prévoyance
* Permis B exigé
* Prise de fonction : 01/09/2024

 ***Lettre manuscrite + CV à adresser par courrier à :***

**Monsieur le Président Ugo PEZZETTA**

**Communauté d’Agglomération Coulommiers Pays de Brie**

13 rue du Général de Gaulle

77120 COULOMMIERS

ou par mail à rh@coulommierspaysdebrie.fr