

CHARGE/E D'ACCUEIL **« Maison de l'intercommunalité »** **(temps non complet)**

Emploi permanent à pourvoir par voie statutaire ou contractuelle
Contrat à durée déterminée - 3 mois renouvelable

CONTEXTE

La Communauté de communes du massif du Vercors - 12 000 habitants ; 6 communes - est un territoire très attractif pour sa qualité de vie, son dynamisme et sa proximité immédiate avec l'agglomération grenobloise.

Sous l'autorité de la responsable du service Ressources, vous aurez pour missions :

ACTIVITÉ/TÂCHES PRINCIPALES

- ✓ Accueil téléphonique et physique de la CCMV
- ✓ Courrier, mél général, fax : enregistrement et diffusion
- ✓ Dématérialisation des factures : réception des factures et enregistrement sur un serveur dédié
- ✓ Gestion des ressources mutualisées (vidéoprojecteur, voitures, salles, clés, éléments pour facturation des ressources mutualisées)
- ✓ Accueil téléphonique et physique de la MDEE et MLIDV, prise de rendez vous
- ✓ En cas d'absence de la personne en charge des fournitures générales : préparation des commandes, suivi et gestion des stocks (fournitures administratives, téléphone, eau, électricité, entretiens, la Poste)

PROFIL

- ✓ Formation souhaitée : Bac ou diplôme supérieur spécialisé dans le domaine de l'accueil et/ou du secrétariat
- ✓ Expérience sur un poste similaire

CAPACITÉS ATTENDUES & QUALITÉS REQUISES

- ✓ Sens du relationnel, de l'accueil, sens du service public, discrétion
- ✓ Maîtrise des techniques de secrétariat
- ✓ Maîtrise des logiciels informatiques : bureautique (word, excel, ...)
- ✓ Connaissance de l'environnement et du fonctionnement des collectivités territoriales
- ✓ Maîtrise du standard téléphonique
- ✓ Réactivité, adaptabilité et polyvalence
- ✓ Excellent relationnel, très bonne capacité à conseiller et informer
- ✓ Savoir identifier et gérer les demandes et leur degré d'urgence
- ✓ Savoir accueillir le public avec amabilité
- ✓ Savoir recevoir et filtrer les appels téléphoniques

CONDITIONS D'EMPLOI

- ✓ Poste ouvert aux titulaires de la fonction publique ou, à défaut, aux contractuels (grade des adjoints administratifs)
- ✓ Poste à temps non complet
- ✓ À pourvoir à partir du 19 août 2024

RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES

- ✓ Régime statutaire par référence à la grille indiciaire des adjoints administratifs et régime indemnitaire en vigueur au sein de la collectivité (IFSE+CIA)
- ✓ 17h30 travaillées hebdomadaires
- ✓ Tickets restaurant pris en charge à 60 % par la collectivité
- ✓ COS 38
- ✓ Participation mutuelle/prévoyance
- ✓ Forfait mobilité durable

DÉPÔT DES CANDIDATURES

Adressez votre lettre de motivation et votre CV **au format PDF** avant le 21 juillet 2024 à recrutement.ccmv@vercors.org ou par courrier à :

Monsieur le Président de la Communauté de communes du massif du Vercors
19 chemin de la Croix Margot
38250 VILLARD-DE-LANS

Entretien prévu le 25 juillet 2024

Protection des données personnelles :

Dans le cadre de cet appel à candidature, la Communauté de communes du massif du Vercors, responsable du traitement des recrutements, collecte vos données personnelles qui sont utilisées uniquement par ses services sur la base légale de l'intérêt légitime. En cas d'issue négative à votre candidature, vos données personnelles sont conservées dans la limite fixée par les durées légales de conservation et vous pouvez, à tout moment, en demander la destruction. En cas de candidature retenue, vos informations personnelles seront conservées selon la réglementation applicable en matière d'archives publiques pour le traitement de la gestion du personnel. Conformément au Règlement européen sur la protection des données (RGPD), vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement, de limitation du traitement et d'un droit de réclamation auprès de la CNIL www.cnil.fr. Pour toute information ou demande d'exercice de vos droits Informatique et Libertés vous pouvez contacter rgpd@vercors.org