

Date de parution : 10/05/2023

## **Poste : AGENT D'ACCUEIL ET ADMINISTRATIF H-F**

En un mot, on vous définit comme « Multitâches » ?  
Vous êtes ouverte d'esprit et avez des qualités relationnelles reconnues ?  
Vous avez le sens du service ?  
Qu'attendez-vous ! Ce poste est pour vous !

### **DESCRIPTIF DU POSTE :**

Au sein d'une collectivité territoriale, vous êtes rattaché au service administratif.  
Vous accueillez le public et réalisez le suivi de tâches administratives diverses et variées pour certains élus.  
Vos principales missions sont :

- Accueil, renseignements et conseils au public
- Gestion du courrier (tenue du registre) et téléphone
- Rédaction de courriers divers
- Préparer, participer ou réceptionner des demandes administratives diverses
- Suivi administratif et technique des demandes adressées au service technique (tableaux de gestion, commande, suivi de réalisation ...)
- Aide à la gestion et au suivi des locations immobilières (annonces, baux, travaux ...)
- Transmission des documents RH et Comptable au service commun comptable
- .....

Vous n'avez pas toutes les compétences, pas de panique, vous êtes accompagné en interne

### **PROFIL :**

- Titulaire d'un Bac à Bac+2 dans le domaine tertiaire
- Première expérience réussie dans une fonction similaire
- Des notions d'urbanisme est un plus
- Vous maîtrisez le pack Office

### **LIEU DE DÉTACHEMENT :**

- Pollionnay

### **HORAIRES :**

- 24h30 hebdomadaires
- Sur 3 jours de la semaine à définir
- Roulement 1 samedi matin sur 4 de 9h00 à 12h00

### **PRISE DE FONCTION : AU PLUS VITE !!**

- CDD de 4 mois en vue d'un CDI

### **REMUNERATION :**

- 12.50 € brut de l'heure selon profil

Envoi par mail CV et lettre de motivation : [commercial@gevl.fr](mailto:commercial@gevl.fr)