

OFFRE D'EMPLOI

CHARGE(E) DE L'ACCUEIL DE TVI ET DU SECRETARIAT GENERAL (H/F)

Situé dans le département de l'Ain, à la frontière de la Haute-Savoie et à proximité du canton de Genève, le territoire de Terre Valserhône l'Interco comprend 12 communes avec environ 22 000 habitants et 60 agents. Bordée par les montagnes du Jura et à la confluence du Rhône et de la Valserine, Terre Valserhône l'Interco a au cœur de ses préoccupations la protection de l'environnement et le développement durable du territoire, le développement économique, l'eau et l'assainissement, l'habitat, l'aménagement du territoire et le tourisme.

Terre Valserhône l'Interco

Au sein d'une administration dynamique, dotée de multiples compétences, vous participerez à une action publique au plus proche de ses usagers, soucieuse de préserver son territoire et d'apporter un service public de qualité.
Travailler pour Terre Valserhône, l'Interco, c'est agir concrètement pour les habitants de son territoire.
Vous aimez le contact humain et l'intérêt général, et cherchez un métier qui a du sens, rejoignez-nous !

Vos missions

Sous l'autorité de la Direction générale, vous assurez l'ensemble des missions suivantes :

1/ Assistance de la Présidence :

- Organiser la « vie professionnelle » du président et des vice-présidents : gestion et coordination des agendas, en lien avec la Direction, planification des réunions, préparation des rendez-vous, réunions et déplacements, diffusion et circulation de l'information …
- Assurer le suivi des sollicitations adressées au Président, classer et archiver les courriers, les courriels et tous les documents à l'attention du Président
- Gestion du calendrier partagé des diverses réunions des élus communautaires

TERRE VALSERHÔNE L'INTERCO

SERVICE RESSOURCES HUMAINES
Terre Valserhône l'Interco
35 rue de la Poste – Châtillon-en-Michaille
01200 Valserhône
T. 04 50 48 19 78
recrutement@terrevalserhone.fr

Terrevalserhone.fr

- Rédaction de courriers, collecte des documents de travail nécessaires aux différentes réunions des élus communautaires
- Assurer, en lien avec la Direction, l'organisation, la planification et la gestion des réceptions de la collectivité

2/ Missions d'accueil de Terre Valserhône l'Interco :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique durant les heures d'ouverture (mise en place de tableaux de suivi des activités d'accueil)
- Accueillir, informer et orienter le public en apportant un 1er niveau de réponse et diriger chaque interlocuteur vers le service compétent pour répondre à sa situation, prendre des messages précis et veiller à leur transmission rapide en cas d'indisponibilité des collaborateurs
- Gérer la boîte mail générique de TVI (transfert des mails aux agents concernés, réponse aux mails reçus, …)
- Veiller à la mise à jour des documents d'information généraux

3/ Missions de secrétariat général :

- Gestion du courrier (enregistrer le courrier arrivé et sortants, le trier et le transmettre aux services une fois vu par la Direction) et assurer le suivi du circuit des parapheurs et des signatures
- Assistance à la Direction générale (gestion et coordination de l'agenda, rédaction ou mise en forme des courriers de la Direction générale, préparation des rendez-vous, établissement des engagements, validation des factures correspondant aux missions mises en œuvre …)
- Organiser les réunions des partenaires extérieurs faites à TVI (réservation de salles, préparation de la salle, gestion du matériel mis à disposition …)
- Gestion de la réservation des véhicules pour les élus
- Participer à l'organisation logistique de l'administration générale de TVI (gestion des courses alimentaires, des fournitures administratives et d'hygiène, des contrats liés aux courriers, enveloppes, établissement des engagements, validation des factures correspondant aux missions mises en œuvre, participation à la préparation du budget de l'administration générale, …)
- Gestion des archives de TVI

PROFIL, EXPÉRIENCE, FORMATION

- Baccalauréat secrétariat ou BTS / expérience sur un poste similaire souhaitée
- Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales

SAVOIRS FAIRE

- Utilisation d'un standard téléphonique multilignes et des outils informatiques de base (Word, Excel, messagerie électronique, outils collaboratifs, calendrier partagé, …)
- Excellente expression orale et capacité à reformuler des demandes pour une orientation efficace
- Excellent capacités rédactionnelles (rédaction de courrier, courriels, mise en forme de documents, …)
- Gestion des priorités et capacité à travailler dans l'urgence
- Avoir l'esprit d'initiative
- Être rigoureux, organisé, réactif, polyvalent, autonome, dynamique et proactif
- Travailler en équipe

SAVOIR ETRE ET AUTRES ATTITUDES

- Amabilité, patience, courtoisie, être dans l'écoute active, disponible, diplomate et en capacité de s'adapter à tout public
- Discrétion professionnelle, respect absolu du devoir de réserve, confidentialité
- Excellente présentation
- Gestion du stress et maîtrise de soi
- Curiosité
- Être organisé(e) et méthodique
- Adaptabilité et polyvalence

Venez nous rejoindre !

- Interco dynamique en pleine structuration et développement dans un environnement professionnel bienveillant et varié.
- Envie de donner du sens à son travail, répondre à l'intérêt général et aux besoins des citoyens.
- Services à taille humaine et équipe dynamique.
- S'épanouir et mener les défis d'aujourd'hui et de demain de votre métier.

Modalités pratiques

- Temps complet, 35h 00 par semaine, 25 jours de congés annuels.
- Emploi permanent
- Titres restaurants : valeur faciale de 8 € pris en charge à 50% par l'employeur.
- CNAS sous condition d'ancienneté permettant d'accéder à de nombreuses et diverses prestations d'action sociale.
- Participation à la prévoyance et à la mutuelle
- Régime indemnitaire
- Lieu de travail : 35 rue de la Poste – Châtillon-en-Michaille – 01200 VALSERHÔNE.

- Prise de fonction : dès que possible.

Osez postuler !

Votre candidature (CV et lettre de motivation) est à adresser à l'attention de Monsieur le Président par courriel : recrutement@terrevalserhone.fr ou par courrier : 35, rue de la Poste – Châtillon-en-Michaille – 01200 Valserhône

Renseignements par mail auprès de : recrutement@terrevalserhone.fr