



La COMMUNAUTE DE COMMUNES DU MONT

DES AVALOIRS

(26 communes, 15670 habitants)

recrute :

AGENT ADMINISTRATIF-POLYVALENT REGISSEUR PISCINE

AGENT D'ACCUEIL ESPACE FRANCE SERVICES

AGENT ADMINISTRATIF SPANC

Temps complet

Grade : (C) Adjoint administratif, Adjoint administratif principal de 2^{ème} classe, Adjoint administratif principal de 1^{ère} classe

➤ **LOCALISATION DU POSTE**

Le poste sera basé à la piscine intercommunale Aqualud André Morin de Villaines la Juhel, Pôle Administratif et Pôle technique de Villaines la Juhel et Pôle

MISSIONS :

Sous l'autorité de la Direction Générale vous aurez pour principales missions :

Service Piscine

- régisseur de la piscine Villaines la Juhel
- présence pendant les horaires d'ouverture au public de la piscine, en nocturne et un week end sur deux répartis selon les plannings de fonctionnement.
- une mission de comptabilité pour la régie comprenant tous les contrôles comptables ainsi que tous les déplacements nécessaires à la remise des fonds et pièces justificatives au comptable du trésor.
- travaux d'entretien des vestiaires, entrées, locaux,...

Service France services

- accueil dynamique, accueil sur RDV, aide aux démarches administratives.

Service Administratif Divers SPANC

- Prise de rendez-vous des contrôles Assainissement collectif et non collectif
- Saisie des rapports Assainissement collectif et non collectif
- Facturation Assainissement collectif et non collectif
- Les réponses CU, PC et autres demandes d'avis des services eau et assainissement
- Gestion des DT/DICT déclaration et réponses
- Préparation des documents de travail et Compte rendu des Conseils d'exploitations Eau et Assainissement
- Le suivi des réunions, saisie sur démarche simplifiées, instruction des dossiers, conventions divers

Toutefois, cette définition de poste ne constitue pas un cadre rigide et immuable.

PROFIL :

- Connaître le fonctionnement général de la collectivité, les services et l'environnement du territoire
- Connaître et savoir utiliser les techniques et outils de communication
- Savoir renseigner le public et reformuler une demande de renseignement
- Savoir renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité
- Savoir utiliser les outils informatiques
- Savoir faire un courrier (règles de base en orthographe et grammaire, règles de mise en page...) et savoir mettre en forme les documents

- Savoir réaliser des travaux de secrétariat : reprographie, vérification administrative simple, tâches administratives de 1er niveau, gestion de régie)
- Connaitre les techniques de classement et d'archivage
- Savoir recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- Savoir adapter son discours en fonction de l'interlocuteur
- Savoir faire face à des situations de conflits
- Savoir gérer un agenda et un planning
- *Savoir-faire de la facturation*
- Connaitre le logiciel Magnus de Berger Levrault serait un plus
- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe indispensables.
- Dynamique, disponible, rigoureux.
- Permis B exigé

➤ **Rémunération et avantages sociaux :**

Rémunération basée sur les grilles indiciaires des cadres d'emplois + prime selon profil.

- Travail le week-end et en soirée, l'organisation du temps de travail s'effectue en fonction d'un planning
- Avantages sociaux : Chèques déjeuner, adhésion au Comité National d'Action Sociale (CNAS)

➤ **Recrutement** : Titulaire ou si contractuel pour un contrat d'un an, temps complet

➤ **Postes à pourvoir** : 1^{er} juillet 2024

➤ **Renseignements** : Mme Lydie GOUX Tél : 02.43.30.11.11

➤ **Dates prévisionnelles des entretiens** : jeudi 30 mai 2024

ENVOYER LETTRE DE CANDIDATURE, CURRICULUM VITAE DETAILLE, ARRETE DE DERNIERE SITUATION ADMINISTRATIVE, à : Madame Diane ROULAND, Présidente, 1 rue de la Corniche de Pail Pré En Pail- 53140 PRE EN PAIL SAINT SAMSON ou recrutement@cc-montdesavaloirs.fr

Fait à Pré-en- Pail-Saint-Samson, le 21 mars 2024



LA PRESIDENTE,

Diane ROULAND