

ASSISTANT ADMINISTRATIF POLYVALENT (H/F)

Temps complet – Filière administrative – Catégorie C

**Recrutement par voie contractuelle – CDD 2 mois
À pourvoir au 1^{er} août 2024**

LE TERRITOIRE – LA COLLECTIVITE – LE SERVICE

Idéalement situé dans la Baie du Mont-Saint-Michel et ses plus grandes marées d'Europe, Granville Terre & Mer est un territoire attractif qui a à cœur de préserver son environnement naturel remarquable et de conforter son cadre de vie de grande qualité.

Destination touristique par excellence, son activité économique se développe autour du tourisme et du nautisme, de la filière pêche et agricole [1^{er} port coquillier de France], mais aussi de la santé et d'entreprises industrielles « pépites » du territoire.

Autour d'un tissu associatif dynamique, plus de 1 000 événements ponctuent l'année, dont le Carnaval de Granville inscrit au patrimoine culturel immatériel de l'Unesco.

Au sein du pôle administration générale, sous en lien hiérarchique avec la responsable de service, l'assistant administratif participera à l'accueil du public au siège de la Communauté de Communes et travaillera en étroite collaboration avec l'agent chargé du secrétariat général et de la gestion des assemblées.

LE POSTE, SES MISSIONS ET SES CONDITIONS

Accueil

- Accueil physique et téléphonique de la collectivité
- Renseignement et orientation du public
- Référent des réservations de salles, matériels, véhicules, etc.
- Réalisation de la revue de presse
- Maintien à jour de l'information à destination du public
- Affichage des actes de la collectivité

Assistance administrative

Tâches administratives simples en appui du service Administration Générale, dans ses missions de secrétariat général

CE QUI FAIT DE VOUS LE PROFIL IDEAL

- Sens de l'accueil et du service public
- Connaissance des techniques d'accueil, des règles de communication orale et téléphonique
- Qualités d'écoute, qualités relationnelles, diplomatie, discrétion, ponctualité
- Capacité à gérer et actualiser une base d'informations, à prendre des messages et relayer l'information
- Maîtrise des outils informatiques [traitement de texte, tableur...]

POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

- **Culture de travail inclusive**, source de progrès et de richesse pour la collectivité
- **Parcours d'accueil et d'intégration** pour les nouveaux arrivants
- **Politique de formation dynamique**
- **Charte de management**
- Possibilité d'attribution de **titres restaurant**
- **Participation possible** à votre forfait mutuelle et forfait prévoyance pour vous et votre famille

Les candidatures sont à adresser à
656d0d.granville-terre-et-mer@apply.werecruit.io

Avant le 24 juillet 2024