

# OFFRE D'EMPLOI

## Assistant(e) de gestion administrative

**La Communauté de Communes du Pays de Sancey-Belleherbe et la Commune de SANCEY recrute un agent de gestion administrative.**

**MISSIONS : Communauté de Communes : 19 heures par semaine**

- Accueil physique et téléphonique des usagers et partenaires
- Suivi des comptes usagers déchets ménagers, gestion des bacs (affectation et retour)
- Accueillir et conseiller les usagers dans toutes leurs démarches administratives (service public, dossier de retraite, impôts, ...) sous la direction de la conseillère France Services
- Réception, traitement et diffusion de l'information
- Gestion des plannings des bureaux et salles de la maison des services Gestion du pôle
- Travaux de bureautique : saisie et mise en forme de documents informatiques, tri, classement
- diffusion des cartes avantages jeunes

**MISSIONS : Commune de SANCEY : 16 heures par semaine**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés (les informer, les orienter)
- Rédiger des documents divers (courriers, convocations, arrêtés...)
- Réaliser les actes d'état civil
- Participer à l'organisation du recensement militaire
- Tenir à jour le fichier électoral et organiser les scrutins
- Contrôler les pièces, enregistrer et transmettre les dossiers d'urbanisme aux organismes extérieurs
- Instruire les dossiers de CNI - passeports et remise des titres
- L'agent sera amené à travailler plusieurs samedis par mois (9h00/12h00)

Cadre statutaire : catégorie C, filière administrative, adjoint administratif

Poste à pourvoir : mars 2022

Durée du contrat : CDD de 6 mois. Puis CDI

Savoir-être : rigueur, autonomie dans l'organisation du travail, capacité d'adaptation, réactivité  
Qualités rédactionnelles et relationnelles/ Discrétion professionnelle

Profil recherché : connaissance de l'environnement des collectivités territoriales  
Bonnes aptitudes à communiquer et à travailler en équipe  
Maîtrise des logiciels (excel, word, ...)  
Connaissance du logiciel Berger-Levrault serait un plus

**Lettre de Candidature et CV à envoyer par courrier jusqu'au 25/02/2022 à :**

**COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DE SANCEY-BELLEHERBE**

**14 Bis rue Delattre de Tassigny**

**25430 SANCEY**