

Chargé d'accueil et secrétariat (h/f)

Date de parution de l'offre
Vendredi 10 mars



Sous l'autorité de la responsable des assemblées et du pôle secrétariat :

Accueil et Orientation du Public :

- Gestion des appels téléphoniques : recevoir, filtrer, renseigner, transcrire les messages, réorienter l'interlocuteur
- Accueil physique du public

Courrier :

- Enregistrement des courriers et des mails via le logiciel (traitement, suivi et relance en respectant les délais)
- Affranchissement des courriers (dépôt à la poste très occasionnellement en l'absence de l'appariteur)

Administratif :

- Traitement et suivi des invitations en relation avec l'assistante du pôle secrétariat
- Enregistrement des factures
- Gestion des plannings de réservations des salles de réunions et à l'utilisation de la flotte automobile
- Elaboration et suivi des registres des actes administratifs avec l'assistante
- Photocopie - affichage - classement - archivage
- Suivi des interventions de l'appariteur
- Gestion des livraisons auprès des services
- Navette vers les sites administratifs et La Poste en l'absence de l'appariteur
- Différentes missions de secrétariat et administratives auprès des Directions
- Gestion des archives

Formations et expériences requises

- Qualités relationnelles et d'accueil
- Aisance rédactionnelle
- Disponibilité
- Rigueur
- Autonomie
- Esprit d'initiative
- Discrétion et confidentialité
- Connaissance de l'outil informatique (Word, Excel)
- Permis B

Infos pratiques

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire
- Avantages sociaux CNAS, Amicale du personnel,
- Carte déjeuner
- Participation de l'employeur à des mutuelles et prévoyances

Contact

[Postuler en ligne](#)

[Postuler en ligne](#)

ou

Envoyer votre candidature à :

Monsieur le Président
Communauté d'Agglomération Val Parisis
Direction des ressources humaines
271 Chaussée Jules César
95250 Beauchamp