



LA COMMUNAUTE DE
COMMUNES DE CATTENOM ET
ENVIRONS (Moselle)

27 000 habitants

20 Communes

RECRUTE

Lettre de motivation et CV à
adresser

à

Monsieur le Président de la
Communauté de Communes de
Cattenom et Environs
2, avenue du Général de Gaulle
57570 CATTENOM

Ou par courriel à l'adresse
suivante :
recrutement@cc-ce.com

Pour son Pôle Moyens et Ressources – Service Secrétariat Général

1 Agent de secrétariat polyvalent - référent archivage

Placé sous la responsabilité de la Responsable du Secrétariat Général et
du Directeur du Pôle Moyens et Ressources.

Missions :

Gérer le courrier entrant et sortant de la CCCE :

- Ouvrir et enregistrer l'ensemble du courrier entrant de la CCCE
- Récupère et distribue, après visa de la Direction et du Président, le courrier entrant
- Enregistre une partie et affranchit l'intégralité du courrier sortant de la CCCE
- Récupère et distribue les parapheurs papier après signature du Président

Gérer l'archivage communautaire :

- Assure la gestion de la salle d'archives : organisation générale, dépôt des boîtes, suivi des dates de destruction
- Assure la gestion informatisée de cet archivage : création et mise à jour d'un fichier informatique
- Soutient les agents de la collectivité dans l'archivage de leurs documents (tri entre documents à conserver et à éliminer, modalités de mise en boîtes...)
- Gère toutes les tâches afférentes à l'archivage communautaire

Assurer diverses tâches annexes :

- Binôme de l'agent d'accueil
- Assure le débordement téléphonique du standard
- Gère les fournitures administratives : recueille les besoins des différents services, passe les commandes, les réceptionne, gère les stocks (papier, petites fournitures...)
- Assure des remplacements ponctuels à l'Espace Nautique communautaire Cap Vert, au poste d'accueil

Formation :

- Bac Pro minimum dans le domaine du secrétariat avec stages réalisés dans une administration publique.

Ou

- Expérience de 1 an minimum dans des fonctions similaires

Profil souhaité :

- Discrétion, confidentialité et diplomatie
- Rigueur et réactivité
- Maîtrise du français oral et écrit
- Maîtrise des logiciels de bureautique
- Bonne connaissance des règles et méthodes d'archivage papier et numérique
- Sens du service public
- Très bonnes connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales

Conditions de recrutement :

Poste ouvert aux titulaires et non titulaires de droit privé ou public
Recrutement par voie de mutation, de détachement ou contractuelle.
Rémunération statutaire avec avantages : Régime indemnitaire, participation mutuelle et prévoyance, tickets restaurants.