

### **AGENT ADMINISTRATIF POLVALENT**

Adjoint administratif territorial (catégorie C)

Remplacement à temps complet du 1<sup>er</sup> février au 30 juin 2025

Idéalement située aux portes de la métropole Clermont Auvergne et à proximité de Thiers, la communauté de communes Entre Dore et Allier, qui regroupe 14 communes et 20 000 habitants, est un territoire au cadre de vie attractif avec l'ensemble des services à disposition, écoles, collèges, services petite enfance, des entreprises dynamiques, des commerces de proximité, et un tissu associatif impliqué.

L'établissement recherche un agent administratif polyvalent à temps complet. Sous l'autorité fonctionnelle de la responsable du développement des projets structurant et de l'Espace France Services, vous assurez l'accueil et l'accompagnement des usagers de l'EFS dans leurs demandes et leurs démarches administratives jusqu'à leur aboutissement.

Sous la responsabilité du DGS, vous assurez également l'accueil physique et téléphonique du siège de la CCEDA ainsi que des missions de soutien administratif et comptable aux différents services de l'établissement.

#### **Missions**

1 : Assurer l'accueil physique, téléphonique et numérique du siège de la CCEDA (50%)

- Orienter, conseiller le public vers l'interlocuteur ou le service compétent
- Répondre aux appels téléphoniques et prendre des messages
- Hiérarchiser les demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité

2 : Accueillir et accompagner les usagers de l'Espace France Services (30%)

- Accueillir les usagers sur site, par téléphone et via les outils de communication numérique et leur donner une information de premier niveau pour toute question d'ordre administratif ou social
- Accompagner les usagers dans la réalisation de leurs démarches administratives du quotidien
- Informer, prévenir, sensibiliser sur les services publics, les démarches du quotidien, les dispositifs du territoire aux différents usagers en assurant un service de médiation
- Savoir identifier les situations individuelles nécessitant une orientation vers les services partenaires compétents
- Accompagner les usagers dans l'utilisation des services numériques (plateformes dématérialisées et applications pour les démarches administratives, ...)
- Assurer un accompagnement individualisé, en effectuant les recherches auprès des partenaires, en facilitant la compréhension de certains courriers et/ou démarches à accomplir
- Alimenter des tableaux de suivi statistiques

3 : Assurer le secrétariat du service et de la direction générale (10%)

- Préparer et suivre les dossiers pour les instances communautaires
- Renseigner des tableaux de suivi des activités du service
- Assurer l'organisation logistique des réunions et des missions (réserver un lieu, convoquer, inviter les participants, gérer la liste des présents, tenir des listings officiels, ...)

4 : Intervenir en soutien des services supports sur des tâches ponctuelles de secrétariat ou de saisie comptable (10%)

### **Profil**

Doté du sens de l'accueil et du service public, vous possédez la capacité d'écoute active et savez vous adapter aux différents publics. Vous faites preuve de discrétion professionnelle, de tolérance et de non-discrimination à l'égard des publics.

Vous êtes en capacité de gérer les situations de stress et de réguler les tensions.

Organisé(e) et rigoureux(se), vous maîtrisez les outils informatiques et la navigation internet.

Vos qualités rédactionnelles vous permettent d'aider efficacement à la complétude des dossiers.

### **Conditions d'emploi**

Remplacement à temps complet – Cycle de travail hebdomadaire de 35 heures sur 4 jours et demi.

Lieu de travail : Lezoux

Rémunération : Traitement indiciaire – Régime Indemnitaire lié au poste

Politique au titre de l'action sociale : CNAS – Participation employeur à l'assurance prévoyance maintien de salaire et à la complémentaire santé – Titres restaurant.

Contacts : Stéphane GUILLAUME, responsable du pôle Finances / RH au 04.73.73.21.73

Merci d'adresser vos candidatures (CV + Lettre de motivation) par courrier à Madame la Présidente de la Communauté de Communes Entre Dore et Allier – 29 avenue de Verdun – 63190 LEZOUX ou par messagerie électronique à [ressourceshumaines@ccdoreallier.fr](mailto:ressourceshumaines@ccdoreallier.fr).

**Date limite de candidature : 01 décembre 2024**

**Date des entretiens de recrutement : mercredi 11 décembre 2024**

**Poste à pourvoir le : 1<sup>er</sup> février 2025**