



## LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DE MONTESQUIEU

13 COMMUNES – 42 000 HABITANTS

### RECRUTE

#### **Un(e) Agent d'accueil et administratif du Centre de Ressources**

à temps complet (H/F)

*par voie de mutation, détachement, liste d'aptitude ou éventuellement contractuel*

**Sous la responsabilité directe du responsable de la cellule administrative ressources du service Développement Économique et Innovation, et en collaboration avec l'ensemble des agents, l'agent d'accueil et administratif du Centre de Ressources aura pour missions :**

- **Missions :**

- Assurer l'accueil physique, téléphonique, ainsi que la transmission de l'information auprès du public et des entreprises du site,
- Assurer un suivi administratif et commercial en lien avec les usagers du centre de ressources (locataires).

- **Compétences et expériences recherchées :**

- Accueil et information du public (tout public, entreprises et particuliers) : accueil physique et téléphonique, renseignements sur les services de la collectivité au public et aux entreprises,
- Rédaction de conventions d'occupation des locaux, attestations, simulations tarifaires,
- Réalisation des états des lieux d'entrée et de sortie des locataires,
- Commercialisation et gestion de la location des espaces de réunion (réservation, établissements de devis, préparation des documents de facturation),
- Suivi des conventions d'occupation et mise à jour des dossiers administratifs des entreprises locataires,
- Rédaction et mise à jour des procédures, des consignes de sécurité,
- Suivi des petits travaux au sein du Centre de Ressources (en lien avec les services techniques et informatique),
- Organisation, suivi technique et assistance pour la mise en place et le bon déroulement d'évènements organisés par les entreprises et les services de la collectivité,

- Facturation des entreprises en lien avec l'agent d'accueil travaillant en binôme,
- Suivi des paiements des entreprises et relances en cas d'impayés,
- Facturation des redevances domaniales de l'Aérodrome en lien avec l'agent d'accueil travaillant en binôme,
- Préparation et suivi du budget du Centre de Ressources (loyers, charges, facturation, affranchissement...), gestion du site Montesquieu et de l'Aérodrome en lien avec l'agent d'accueil travaillant en binôme.

- **Qualités requises :**

- Savoir utiliser et gérer un standard téléphonique « type »,
- Savoir élaborer des tableaux de bord, réaliser des tableaux croisés dynamiques et graphiques sous LibreOffice Calc (équivalent d'Excel), maîtrise des logiciels de bureautique LibreOffice Writer et LibreOffice Impress (équivalent de Word et Powerpoint),
- En lien avec la facturation, avoir une appétence pour la comptabilité, connaissance en comptabilité publique,
- La connaissance des logiciels métier CIVIL Finance et AGDE (A6CMO) serait un plus,
- Avoir des qualités relationnelles développées, savoir communiquer, faire preuve de discrétion professionnelle,
- Avoir des aptitudes rédactionnelles (conventions d'occupation, procédures, courriers...),
- Savoir assurer des fonctions de secrétariat polyvalent pour différents services,
- Être réactif (ve) et savoir s'adapter aux circonstances, savoir prendre des initiatives,
- Être autonome et organisé dans son travail,
- Être disponible.

- **Divers :**

- Diplôme Bac à Bac +2 de type Gestion administrative et commerciale des organisations,
- Cadre d'emplois : Adjoints administratifs territoriaux, filière administrative,
- Agent de catégorie C,
- Recrutement par voie de mutation, détachement ou éventuellement contractuel,
- Rémunération statutaire et avantages sociaux,
- Poste à pourvoir à compter du 1<sup>er</sup> Mars 2019.

**Date limite d'envoi des candidatures (lettre de motivation + C.V. + copie diplôme + arrêté de dernière situation administrative le cas échéant) : le 15 Février 2019.**

A l'attention de Monsieur le Président de la Communauté de communes de Montesquieu, DRH, 1 allée Jean Rostand, 33650 MARTILLAC ou recrutement@cc-montesquieu.fr

*Renseignements administratifs : Madame Anaïs Faure au 05.57.96.01.26*

*Renseignements techniques : Madame Sandrine Nogues au 05.56.64.05.60*

**Les entretiens auront lieu au cours du mois de Février 2019.**

*Établissement Public de Coopération Intercommunale de 160 agents situé à Martillac.*

Vous ne recevrez pas d'accusé de réception à votre candidature.

Après examen de l'ensemble des dossiers de postulants, les candidats présélectionnés pour un entretien seront contactés et recevront une convocation sous un mois après la date limite de réception des dossiers.

*Dans le cas où vous ne serez pas convoqué dans les délais précités, vous pourrez constater qu'il n'a pas été donné suite à votre demande.*