

Communauté de Communes du Quercy Blanc

(8200 habitants) – 46170 Castelnau Montratier

RECRUTE

Agent en charge du secrétariat et de la communication

Recrutement par voie contractuelle
35 h par semaine
6 mois renouvelable

MISSIONS

Dans le cadre d'une réorganisation des services, la Communauté de communes du Quercy Blanc, 8 200 habitants, recrute un (e) **agent en charge du secrétariat et de la communication**.

Secrétariat

- Réaliser l'accueil téléphonique et physique des administrés et des partenaires
- Réceptionner, traiter, diffuser et classer les informations, dossiers, documents et courriers
- Réaliser les tâches de secrétariat (rédaction et mise en forme de courriers, notes ou comptes rendus, déclarations, ...) et appui aux différents services
- Préparation des affiches, des convocations, du document de travail et du procès-verbal pour le conseil communautaire
- Envoyer les convocations pour le conseil communautaire par mails ou par courrier
- Recherche, mise en forme, synthèse et diffusion d'information
- Tenue des registres de délibérations et d'arrêtés
- Dématérialisation des délibérations du conseil communautaire
- Gestion des stocks et des commandes administratives
- Inventaire et suivi des biens et matériels
- Assurer l'archivage des dossiers et documents
- Gestion des réservations et des contrats de la scène mobile et du minibus
- Suivi et actualisation du RGPD et information aux différents services

Communication

- Gestion et alimentation du site internet et de l'application mobile de la Communauté de communes
- Elaboration de documents de communication (bulletin communautaire, guide associations, guide artisans, programmes d'activités,)
- Réalisation de supports de communications (flyers, affiches,)
- Développement d'outils de communication sur les réseaux divers
- Accompagnement des services dans leurs besoins en matière de communication

CONDITIONS D'EXERCICE

Temps de travail : Poste sur 35 h

Lieu d'exercice : territoire de la communauté de communes

Lieux d'embauche : Castelnau-Montratier et/ou Montcuq en Quercy Blanc

Recrutement en LDD sur le grade d'adjoint administratif

Rémunération : selon grille indiciaire de la filière administrative

PROFIL SOUHAITÉ

- Connaissances en bureautique : Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Publisher, etc.
- Esprit créatif, curieux et maîtrise des outils et logiciels de communication
- Maîtrise de l'orthographe et sens de la rédaction
- Qualités relationnelles
- Autonomie, rigueur

CANDIDATURES

Adressez votre candidature à :

Monsieur le Président
Communauté de communes du Quercy Blanc
37 Place Gambetta
46170 CASTELNAU MONTRATIER
Mail : contact@ccquercyblanc.fr

Pièces à joindre :

- Lettre de motivation
- CV récent et détaillé

Date limite de dépôt des candidatures : **7/06/2024**

Poste à pourvoir au **1er juillet 2024**