



La Communauté de Communes Châteaubriant-Derval regroupe 26 communes et 45 000 habitants. Située au cœur du Grand Ouest, elle relie à moins d'une heure les 3 grands pôles urbains que sont Nantes, Rennes et Angers.

Territoire au dynamisme économique reconnu, Châteaubriant constitue par ailleurs le 3^{ème} pôle de santé du département.

La Communauté de Communes dispose d'une offre de services à la population étoffée et Châteaubriant fait partie des 222 villes moyennes de France labellisées Action Cœur de Ville par l'Etat depuis 2018.

Afin de renforcer son service administration Générale, la Communauté de Communes Châteaubriant-Derval recrute :

Un agent d'accueil (H/F)

Service : Administration Générale.

Positionnement : Sous l'autorité hiérarchique de la responsable du pôle Administration Générale.

Fonctions d'encadrement : Néant

Localisation : Siège de la communauté de communes

Missions :

☞ **Missions Principales :**

- Tenue du standard
- Accueil et renseignement du public
- Affranchissement du courrier et suivi de la consommation mensuelle
- Gestion des plannings de réservation de salles et des véhicules
- Réalisation des reprographies et reliures pour les différents services
- Mise à disposition de la revue de presse numérique aux agents de la collectivité

☞ **Missions Secondaires :**

- Assistance administrative et logistique au service pour la préparation des réunions des instances communautaires
- Secrétariat occasionnel de la direction
- Gestion du courrier arrivé
- Gestion des commandes et des stocks des fournitures de bureau
- Gestion des commandes et des stocks de produits d'entretien
- Aide ponctuelle aux autres services (administratif, événementiel...)
- Assistance au service ressources humaines (suivi des demandes d'emplois, suivi des visites médicales et participation à la gestion des remboursements de frais de déplacement)

Profil et compétences requises :

- Disponibilité, organisation, rigueur, confidentialité
- Maîtrise des outils informatiques
- Bonne connaissance du fonctionnement de la Communauté de Communes et des compétences des services
- Bonnes connaissances de l'environnement territorial et de l'organisation des collectivités,

Sujétions particulières :

- Horaires de travail impérativement liés à l'ouverture du standard
- Garant de la bonne image de la collectivité
- Contact direct avec le public – poste éligible à la NBI

Catégorie d'emploi : Catégorie C – cadre d'emplois des adjoints administratifs,

Type de recrutement : Statutaire ou Contractuel,

Temps de travail : 35h/semaine,

Rémunération : statutaire + COS + participation à la prévoyance,

Congés : 25 jours légaux + 2 jours de fractionnement le cas échéant

Poste à pourvoir le : 1^{er} octobre 2022

Candidatures à adresser [avant le 31 août 2022](#) à :
M. Le Président de la communauté de communes Châteaubriant-Derval
5 rue Gabriel Delatour – 44110 CHATEAUBRIANT
Ou par mail à ressources.humaines@cc-chateaubriant-derval.fr
Personne à contacter : Mme Clarisse BOUGON - 02 28 04 06 33