

LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION PAYS BASQUE
Direction Générale des Services
RECRUTE

pour la Direction « Territoires et proximité »

Un Agent administratif accueil polyvalent (H/F) pour la Maison de la Communauté
Amikuze

Catégorie C/ Cadre d'emploi des Adjoints administratifs

Emploi non permanent à temps complet d'une durée d'un mois
Ouvert à la mobilité interne / externe

Rattachement hiérarchique : Responsable du pôle

MISSIONS / ACTIVITES :

Accueil, secrétariat et Administration Générale

- Accueil physique et téléphonique des services rattachés au Pôle territorial ;
- Gestion du courrier, numérisation, archivage, classement ;
- Suivi et achats de fournitures administratives, de vie quotidienne, d'action événementielle, gestion des stocks, gestion des relations avec les fournisseurs ;
- Remplacement de l'agent d'accueil de la Maison des Services et renfort à la Médiathèque ;
- Veille informative (recueil d'infos de la vie des Assemblées et diffusion aux élus du Pôle, classement) ;
- Suivi de la mise à disposition du minibus.

Appui aux Directions métiers

- Centre de loisirs et école multisports : information des usagers sur l'offre de service, envoi des factures en appui si besoin ;
- DPBMG : transmission des factures au service des finances ;
- Mobilités : gestion des vélos à assistance électriques ;
- Logistique : suivi des réservations de salle et organisation des réceptions, suivi des réservations des véhicules du pool et logistique.

QUALIFICATIONS / EXPERIENCES :

- Formation en secrétariat et comptabilité ;
- Maîtrise des logiciels informatiques et bureautiques ;
- Capacité à prioriser ses tâches ;
- Aptitudes relationnelles ;
- Discrétion, confidentialité.

CARACTERISTIQUES DU POSTE :

- Cadre d'emplois des Adjoints administratifs ;
- Recrutement par voie contractuelle uniquement ;
- Emploi non-permanent pour une durée d'un mois à temps complet ;
- Poste basé à la Maison de la Communauté Pôle Amikuze à Saint-Palais ;
- Permis B requis.

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser par mail à :

Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération Pays Basque, Direction des Ressources Humaines, Service Gestion des Emplois et Compétences,
à recrutement@communaute-paysbasque.fr

En précisant la référence suivante : **77-2023-DG**

Au plus tard le lundi 22 mai 2023.