



FICHE DE POSTE

PÔLE : Administration

Version/Date :
21/11/2022

ASSISTANT SERVICES À LA POPULATION (H/F)

Au sein d'une collectivité, il ou elle accueille, oriente et renseigne le public.

CATÉGORIE STATUTAIRE

Catégorie C Titulaire ou contractuel
Filière Administrative
Cadre d'emploi Adjoint administratif

MISSIONS

- accueillir et orienter le public (accueil physique et téléphonique)
- gérer les formalités administratives courantes
- réaliser des tâches de secrétariat
- Assistance au responsable administratif

PROFIL RECHERCHÉ

Savoirs

- connaître les instances et les processus de décision de la collectivité
- maîtriser les techniques rédactionnelles
- connaître et respecter les procédures administratives
- connaître et respecter les principes de fonctionnement des administrations et des établissements publics
- maîtriser les techniques de secrétariat (prise de notes, etc.)
- Pack Office

Savoir-faire

- appréhender le caractère d'urgence des informations à transmettre
- réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers
- rechercher des informations
- vérifier la validité des informations traitées

Savoir-être

- avoir le goût pour le contact et l'accueil du public
- être capable de gérer des dossiers très variés
- avoir le sens de l'organisation et du service public (déontologie et discrétion)
- disposer de qualités relationnelles (Relations directes et permanentes avec la population et les organismes publics)

RELATIONS FONCTIONNELLES

En interne

La Présidente de la communauté de communes Vexin Centre
Le responsable RH, l'assistante de direction

POUR POSTULER

Date limite de dépôt des candidatures : 15/01/2023

Candidatures (LM + CV) à adresser à : Madame la Présidente Nadine NINOT
1, rue de Rouen 95450 VIGNY
Courriel : laurent.pourrier@ccvexincentre.fr

