

Suite à une réorganisation du service Administration Générale, sous la responsabilité de la Responsable du Pôle Administration Générale / Ressources Humaines, l'agent travaillera en binôme avec l'agent d'accueil et en appui aux agents du Pôle.

Il-elle aura pour missions :

✚ Secrétariat du service Administration Générale (AG)

- Assurer l'accueil physique du public
- Assurer le standard téléphonique secondaire
- Assurer le traitement et suivi du courrier entrant et sortant
- Gestion de la boîte mail générale de la collectivité
- Tâches de secrétariat classique en appui aux services et liées au poste
- Prise en charge de divers dossiers confiés par la responsable AG/RH
- Gestion des dossiers d'aides aux voyages pour les lycéens ou collégiens du territoire
- Organisation d'événementiels (invitation, traiteur, gestion des stocks...) en lien avec les services
- Pour assurer la continuité du service public (remplacement de collègues du service AG)

✚ Gestion des factures pour le service comptabilité

- Traitement des factures reçues par courrier et sur Chorus

✚ Référent archives de la collectivité

- Organisation du local archives
  - Appliquer la réglementation en matière de tri et d'archivage
  - Gérer la conservation des documents et l'état du local
  - Organiser les relations avec les services de la collectivité
- Traitement et classement
  - Organiser et suivre le plan de classement mis en œuvre
  - Informer les services, assurer le suivi des archivages et contrôler l'indexation
  - Elaborer des tableaux de gestion
  - Faire réaliser les opérations de versement et d'élimination réglementaire
  - Faire un suivi annuel des archives par service
- Communication des archives
  - Appliquer le cadre réglementaire d'accès et de communication des archives
  - Assurer le suivi des statistiques de fréquentation
  - Instruire les demandes de communication
  - Répondre aux besoins de consultation des services
- Tâches administratives diverses en binôme avec l'agent d'accueil – étiquettes d'indexation, tableaux Excel de suivi, tableaux de gestion, gestion des clefs du local....

✚ Accueil physique et téléphonique du CIAS

- Assurer l'accueil du CIAS Carmausin Ségala et de son Centre Social tous les vendredis
- Gérer les tâches administratives liées au poste

### [Gestion des dossiers culture](#)

- Lien avec les associations culturelles et l' élu en charge de la culture
  - Traiter les dossiers de demande de subvention
  - Faire le lien avec l'agent en charge des conseils communautaires pour intégrer les demandes de subvention à l'ordre du jour
  - Notifier aux associations les réponses en fonction des décisions du conseil
  - Gérer les suivis des demandes
  - Faire le lien avec le service comptabilité pour le versement des subventions
- Préparation de la commission culture
  - Préparer et gérer l'envoi des convocations aux élus membre de la commission culture
  - Organiser la tenue de la commission (lieu, préparation dossiers, état d'émargement.....)
  - Participer à la commission et prendre des notes
  - Rédiger le compte-rendu, à faire valider à l' élu
- Gestion de dispositifs culturels
  - Rédiger les conventions et faire le suivi
  - Etre l'interlocuteur des partenaires
- Gestion des autres dossiers culturels

#### **Profil :**

Maitriser les techniques d'accueil et les règles de communication physique et téléphonique.

Expérience sur un poste similaire.

Connaissances des collectivités territoriales appréciées.

Connaissance de la réglementation en matière d'archivage serait un plus.

Bonne connaissance des outils informatiques de base et des techniques de secrétariat.

Bonnes qualités relationnelles.

#### **Conditions d'exercice :**

Travail en bureau et en guichet d'accueil sur plusieurs sites.

Travail occasionnel en soirée lors des commissions cultures.

Tâches pouvant inclure de la manutention pour les missions de référent archives.

Titulaire d'un BAC + 2 (BTS secrétariat / BTS SAM ou équivalent)

Cadre d'emploi : Adjoint administratif (catégorie C) - filière administrative

Ouvert aux titulaires et contractuels (CDD de 12 mois renouvelables)

Poste à pourvoir au plus tôt

Temps complet

Les candidatures (CV et lettres de motivations) sont à transmettre avant le 17 octobre 2024, à l'attention de Monsieur Le Président Didier SOMEN, à l'adresse suivante :

Communauté de Communes Carmausin-Ségala,  
Service des Ressources Humaines,  
2 rue du gaz, 81400 Carmaux

Ou bien par mail à l'adresse suivante : [recrutement@3c-s.fr](mailto:recrutement@3c-s.fr)