

LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU GRAND CAHORS

45 000 Habitants – 36 communes

recrute

**1 Chef(fe) de service de l'accueil général et assistante
administrative (h/f)**

Par voie statutaire, à défaut contractuelle

Filière Administrative, Catégorie C ou B

à temps complet

La région cadurcienne est idéalement située au centre du Sud-ouest, à 1heure de Toulouse et à 15 minutes de l'échangeur autoroutier Toulouse-Paris. Grâce à une offre d'infrastructures de transport complémentaire, la mobilité est assurée.

Cahors veut réaffirmer fortement son identité. Les différents projets en cours, qu'ils soient culturels, urbains ou paysagers, ont tous pour ambition d'affirmer une image forte, celle d'une ville qui met tout en œuvre pour affirmer ses atouts et les valoriser, en conjuguant exigence de restauration et capacité de création.

Sous l'autorité de la directrice de l'administration générale et des affaires juridiques, vous assurez les missions suivantes :

➤ **Missions principales :**

Chef du service Accueil général :

Management de l'équipe Accueil :

- Encadrement et animation d'une équipe de 5 agents
- Gestion et validation des congés et des demandes d'absences
- Réalisation des entretiens annuels d'évaluation
- Etablissement et mise à jour des fiches de postes
- Accompagnement des agents dans la technicité nécessaire à la mission d'accueil
- Anticiper et gérer les conflits, encourager la cohésion d'équipe
- Accueil et encadrement des contractuels et stagiaires

Elaboration, suivi et évaluation du projet de service :

- Communication interne de l'équipe
- Participation en tant que personne-ressource à des projets ou à des missions transverses (Ex : changement de la signalétique interne et

externe, Carte Grand Pass, modernisation du standard, messageries téléphoniques, parc auto...)

- Participation à différents groupes de travail en lien avec les missions des agents ou de l'accueil des usagers (agression, attractivité, convention territoriale, canicule...)

➤ **Missions complémentaires en qualité d'assistante administrative :**

Préparation et suivi du Conseil communautaire. Ces missions sont dévolues à deux agents qui les exercent en alternance (l'un assurant la préparation, l'autre le suivi post-assemblée et inversement).

Préparation du Conseil communautaire, de la Conférence des Maires et des Commissions :

- Réception des projets de délibérations transmis par les services
- Montage de l'ordre du jour et du dossier du Conseil communautaire, de la Conférence des Maires et des Commissions
- Participation aux comités de relecture (prise de notes)
- Correction et mise en forme des projets de délibérations
- Envoi du dossier finalisé à la reproduction
- Convocation des conseillers communautaires avec envoi du dossier

Suivi du Conseil communautaire :

- Rédaction du compte-rendu de séance
- Rédaction de la feuille de vote et transformation des projets de délibérations en extraits du registre des délibérations
- Transmission des délibérations au contrôle de légalité par voie dématérialisée
- Transmission des délibérations au Président pour signature
- Classement électronique des délibérations
- Mise en ligne des comptes-rendus et des procès-verbaux des Conseils communautaires
- Transmission des délibérations signées aux services
- Suivi des annexes aux délibérations (conventions, autres...)
- Classement du dossier du Conseil communautaire.

➤ **Diverses missions administratives :**

- Classement du dossier du Conseil communautaire
- Rédaction de documents administratifs (notes, courriers, délibérations...)
- Copie, tri, classement et archivage réguliers de documents administratifs

➤ **Profil :**

Agent stagiaire, titulaire en catégorie C ou B et poste ouvert aux contractuels

Compétences attendues :

- Bonne connaissance de l'environnement territorial en général et communautaire en particulier (statuts, compétences, services...)
- Bon niveau d'expression à l'écrit et à l'oral (syntaxe, vocabulaire, orthographe, grammaire).
- Utilisation acquise des Technologies de communication et d'information (ordinateur, téléphone, imprimante, photocopieur, scanner...)
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (logiciels Word, Excel, PDF Creator, Intranet / Internet, mails, dématérialisation...)

Qualités requises :

- Esprit d'équipe
- Qualités relationnelles et organisationnelles
- Capacité à prendre des initiatives et à anticiper les échéances
- Savoir diriger, communiquer et motiver une équipe
- Réactivité : service central (support, pivot, plateforme) soumis à des délais réglementaires et amené à travailler en urgence
- Grande disponibilité vis-à-vis de l'encadrement hiérarchique de 1^{er} et 2nd niveaux et vis-à-vis des services
- Obligation de discrétion et de confidentialité : informations reçues sensibles et documents traités stratégiques
- Sérieux et sens des responsabilités

➤ **Conditions d'exercice :**

- **Travail en équipe**
- **Horaires :** fixes (correspondant aux heures d'ouverture au public de l'établissement)
- **Contraintes particulières :** pics d'activités en période de Conseils communautaires
- **Travail de bureau** sur écran
- **Lieux d'exercice :** à l'Hôtel de Ville et Hôtel administratif Wilson - Cahors

Poste à pourvoir le plus rapidement possible

Les candidatures sont à adresser **avant le 13 octobre 2020** par courrier à :
Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération du Grand Cahors
72 Rue Wilson – 46000 CAHORS

Ou par mail à l'adresse suivante : recrutement@grandcahors.fr