

CHARGÉ.E D'ACCUEIL/ASSISTANT SI

DESCRIPTIF DU POSTE

Bienvenue dans les Mauges !

Territoire innovant, entreprenant et solidaire, les Mauges se projettent avec une confiance immense dans l'avenir. Ici, tous les acteurs puisent leur énergie des valeurs du collectif, et c'est ensemble que s'y assume une ruralité heureuse, qui allie développement et qualité de vie.

Fruit d'un projet de territoire singulier et passionnant pensé à l'échelle de la communauté d'agglomération des Mauges, engagée dans une dynamique de montée en puissance qui fait la part belle aux initiatives, Montrevault-sur-Èvre est une commune prometteuse de défis. Les équipes de Montrevault-sur-Èvre incarnent et font vivre ces valeurs : le sens du collectif, le dynamisme et l'ambition collective sont vécus au quotidien par nos agents. Venez y apporter votre expérience, votre énergie et votre savoir-faire.

Située dans le Maine et Loire, à proximité de Nantes, Angers et Cholet, la commune de Montrevault-sur-Evre (16 000 habitants) est une commune nouvelle créée en décembre 2015 par le regroupement d'une communauté de communes (Montrevault Communauté) et de 11 communes déléguées. Elles exercent les compétences de proximité et d'amélioration du cadre de vie autour d'un projet de mandat animé par un fort attachement au lien humain, à la transition écologique et par la recherche d'une citoyenneté active dans la vie locale.

MISSIONS

Chargé d'Accueil (40%) :

- Accueil téléphonique au standard centralisé de la collectivité
- Prise en charge des appels des usagers et orientation vers le service compétent (6 lignes simultanées entre 50 et 100 appels par jour)
- Gestion du courrier en arrivée et au départ : enregistrement, diffusion et classement.

Assistance Administrative et SI (60%) :

- Assistance système d'information : suivi de l'exécution budgétaire du service, gestion de la flotte de téléphonie mobile, aide à la mise en œuvre de projets numériques (acculturation numérique interne, mise en conformité RGPD, préparation au changement en téléphonie fixe) : recensement de données, inventaires, construction et diffusion de support
- Référent achat du service : gestion des commandes de fournitures administratives et mobilier notamment.

PROFIL RECHERCHÉ

- Personnes disposant des techniques d'accueil, règles de communication et de régulation des appels
- Capacité à s'organiser et travailler de façon méthodique
- Maîtrise des outils de bureautique (libre office)
- Connaissance courante de l'environnement windows, les navigateurs et moteurs de recherche, les paramétrages de téléphonie mobile

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- **À pourvoir le** : 22 aout 2022
- **Type d'emploi** : CDD 1 mois renouvelable (remplacement) – Ouvert au contractuel
- **Grade recherché** : Adjoint administratif (Catégorie C – Filière administrative)
- **Temps de travail** : Temps complet (35/35e)
- **Rémunération** : Conditions statutaires + RIFSEEP
- **Lieu d'affectation** : Hôtel de Ville – 2 rue Arthur Gibouin – Montrevault – 49110 MONTREVAULT SUR EVRE
- **Conditions d'exercice** : Permis B
- **Moyens** : Ordinateur portable
- **Avantage** : Adhésion CNAS et participation à l'assurance prévoyance

Merci d'adresser vos candidatures par mail jusqu'au 30 juin 2022 :

Monsieur le Maire

Hôtel de Ville - 2 rue Arthur Gibouin - BP 10024 - 49117 MONTREVAULT-SUR-ÈVRE Cedex

Courriel : recrutement@montrevaultsurevre.fr