



LA VILLE D'AURILLAC
Préfecture du Cantal – 3ème employeur du bassin d'Aurillac
Capitale du festival international de théâtre de rue

RECRUTE, en contrat CAE,
Un agent d'accueil – secrétariat commun des services techniques
Direction génie urbain environnement
Contrat d'accompagnement dans l'emploi (CAE) à 28/35ème

Accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers. Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences.

Placé(e) sous la responsabilité hiérarchique du directeur génie urbain.

Filière : Administrative

Catégorie : C

Cadre d'emplois : Adjointes administratifs territoriaux

Quotité de temps de travail : 28/35ème

Missions :

accueil physique et téléphonique du public
secrétariat commun des 2 directions génie urbain et bâtiment

Activités :

- accueil téléphonique , gestion des appels, prise de messages
- accueil physique du public et renseignements divers
- gestion du courrier sur le logiciel airs courrier
- gestion des arrêtés, décisions et délibération à l'aide du logiciel Webdélib
- préparation des documents selon la charte graphique de la collectivité
- création et envoi de publipostages papier ou courriels
- gestion du stock et approvisionnement des services en fournitures administratives
- affichage légal
- classement et archivage physique et informatique
- réponse informatique aux DICT

Conditions d'exercice :

temps non complet 28h sur 4j / semaine
- polyvalence et disponibilité pour assurer la continuité du service

Moyens mis à disposition :

matériels bureautiques et informatiques ; bureau partagé

Compétences requises		Niveau de maîtrise		
		Bonne connaissance	Maîtrise	Expertise
Savoirs	Logiciels traitement de texte et tableur		x	
	utilisation logiciels aircourrier et webdelib	x		
	qualité rédactionnelle		x	
	technique de classement et archivage		x	
Savoir - faire	rédaction et mise en forme de courriers et présentation de dossiers		x	
	prise de message et suivi		x	
	technique d'accueil physique et téléphonique		x	
	classement méthodique de dossiers		x	
Savoir - être	mémoire - rigueur - écoute - initiative - disponibilité			

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Monsieur David BOUDOU, directeur génie urbain(04.71.45.47.36).

Il est possible de faire acte de candidature jusqu'au **25 juillet 2017**, en adressant une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae et d'une copie de vos diplômes (date de naissance et lieu de naissance) à l'attention de M. le Maire – DRH BP 509
 15005 AURILLAC Cedex ou drh@aurillac.fr – 04 71 45 47 05.