

Opération de recrutement n°025240321000568

Informations concernant l'employeur

Nom de l'établissement	COMMUNAUTE DE COMMUNES DES DEUX VALLEES VERTES
SIRET	20006829400145

Informations concernant l'opération

Numéro d'opération	025240321000568
Type d'emploi	Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent
Intitulé du poste	AGENT D'ACCUEIL
Métier n°1	Chargé d'accueil
Service recruteur	Service Ressources
Nombre de postes	1
Temps de travail	Temps complet
Durée de travail	35h00
Durée de la mission	6 mois
Ce poste est-il ouvert aux contractuels ?	Oui
Fondement juridique de recrutement des contractuels	Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent (article L332-13 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-1 loi 84-53)

Des agents contractuels peuvent occuper des emplois permanents des collectivités et établissements territoriaux pour assurer le remplacement d'agents publics territoriaux autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel ou indisponibles en raison : a) D'un détachement de courte durée, d'une disponibilité de courte durée prononcée d'office, de droit ou sur demande pour raisons familiales, d'un détachement pour l'accomplissement d'un stage ou d'une période de scolarité préalable à la titularisation dans un corps ou un cadre d'emplois de fonctionnaires ou pour suivre un cycle de préparation à un concours donnant accès à un corps ou un cadre d'emplois ; b) D'un congé régulièrement accordé en application du code général de la Fonction Publique ou de tout autre congé régulièrement octroyé en application des dispositions réglementaires applicables aux agents contractuels territoriaux.

Le contrat est conclu pour une durée déterminée. Il peut prendre effet avant le départ de l'agent faisant l'objet du remplacement, et peut être renouvelé par décision expresse, dans la limite de la durée de l'absence de l'agent public territorial à remplacer.

Suite au décret du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels, il est requis dans ce cas de saisir une déclaration.

Contact	séverine chervet
Fonctions du contact	responsable pôle ressources et finances

Email du contact	severine.chervet@cc2vv.fr
Téléphone du contact	0381978467
Observateurs	severine.chervet@cc2vv.fr
Type d'emploi	Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent
État de l'opération	transmise
Agent de saisie	cindy ulmann
Date de saisie	21/03/2024
Agent de transmission	cindy ulmann
Date de transmission	21/03/2024

Déclaration de vacance d'emploi n°V025240321000568001

Grade n°1	Adjoint administratif
Grade n°2	Adjoint adm. principal de 2ème classe
Date prévue du recrutement	02/05/2024
Description du poste à pourvoir	Accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers
Motif de saisie	Poste vacant temporairement suite à un détachement pour stage ou action de formation
État de la déclaration	transmise
Nombre de déclarations initiales	1
Nombre de déclarations annulées	0
Nombre de déclarations actives	1
Agent de création	cindy ulmann
Date de saisie	21/03/2024
Agent de transmission	cindy ulmann
Date de transmission	21/03/2024

Offre d'emploi n°0025240321000568

Numéro de l'offre	O025240321000568
Grade n°1	Adjoint administratif
Grade n°2	Adjoint adm. principal de 2ème classe
Descriptif de l'emploi	Accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers
Missions ou activités	Accueil : Accueil physique et téléphonique des usagers de la Communauté de Communes : accueil principal et coordination avec les services Gestion du courrier et courriel (affranchissement, envoi, ouverture du courrier, dématérialisation, orientation vers les différents services) Gestion de la logistique interne Gestion et commande des fournitures (protocole de suivi à mettre en place, relation avec les pôles de proximité de Rougemont et L'Isle sur le Doubs Organisation des réunions, préparation de salle sur demande Gestion des véhicules : gestion des plannings Gestion et affichage d'informations Gestion des vidéoprojecteurs Appui au pôle finances et ressources : Mise à jour des données usagers sur le logiciel OM / transfert au SICTOM Participation à l'émission des rôles de facturation en appui de la responsable du Pôle Finances Participation à des tâches administratives et/ou comptables en fonction des besoins du pôle ressources
Profil recherché	Connaissances théoriques et savoir-faire : Connaitre et savoir appliquer les règles du statut de la FPT Connaitre et savoir renseigner sur le fonctionnement des services et orienter les personnes Maitriser les outils informatiques et bureautiques (internet, logiciels comptables, pack office,...) Maitriser l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel,...) Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence Gérer un planning de réservation Aider à rédiger des documents administratifs Saisir mandats et titre de comptabilité publique Accueillir le public avec amabilité Prendre des messages S'exprimer clairement et reformuler les demandes Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques Appliquer les règles de communication et de protocole Traduire le vocabulaire professionnel en langage clair et compréhensible par tous Gérer les situations de stress et réguler les tensions Conserver neutralité et objectivité face aux situations Gérer un système de mesure de la fréquentation

Savoir-être (comportement, attitude, qualités humaines) :

Etre autonome

Etre rigoureux et avoir des qualités d'organisation (organisation dans le travail, dans le classement, savoir gérer les priorités,...)

Avoir l'esprit d'équipe

Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus (accueil de la population avec amabilité,...)

Etre force de proposition

Respecter le devoir de réserve, secret professionnel

Avoir le sens du service public

Date prévue du recrutement	02/05/2024
Date debut de publicité	21/03/2024
Date fin de publicité	21/04/2024
Date limite de candidature	21/04/2024
Informations complémentaires	CV+ LETTRE DE MOTIVATION OBLIGATOIRES
Nombre de jours de diffusion	0
Etat de l'offre	transmise
Poste managérial ?	Non
Expérience souhaitée	Débutant
Département du lieu de travail	Doubs
Secteur géographique du lieu de travail	Montbéliard
Adresse du lieu de travail	23 avenue Gaston Renaud
Code postal du lieu de travail	25340
Ville du lieu de travail	PAYS DE CLERVAL
Agent de saisie	cindy ulmann
Date de saisie initiale	21/03/2024
Agent de transmission	cindy ulmann
Date de la 1ère transmission	21/03/2024

Candidatures

Accepte de recevoir les candidatures en ligne ?	Non
Contact	0381978510