

Communauté de Communes du Quercy Blanc

(8200 habitants) – 46170 Castelnau-Montratier

RECRUTE

Un agent d'accueil et de secrétariat polyvalent

Recrutement par voie contractuelle

35 h par semaine

12 mois renouvelable

MISSIONS

Dans le cadre d'une réorganisation des services, la Communauté de communes du Quercy Blanc, 8 200 habitants, recrute un (e) **agent en charge de l'accueil et du secrétariat polyvalent**.

Secrétariat/ Accueil

- Réaliser l'accueil téléphonique et physique des administrés et des partenaires
- Assurer le suivi du courrier (enregistrement du courrier entrant et sortant/ suivi des demandes / suivi des courriels reçus pour la collectivité et transfert vers les services concernés)
- Mettre le courrier sous plis, réaliser l'affranchissement, transmettre le courrier à la Poste
- Réaliser les tâches de secrétariat (rédaction et mise en forme de courriers, notes ou comptes rendus, déclarations, ...) et appui aux différents services (direction, technique...)
- Rédaction de bons de commandes
- Recherche, mise en forme, synthèse et diffusion d'information
- Tenue des registres de délibérations et d'arrêtés
- Gestion des stocks et des commandes administratives
- Assurer l'archivage des dossiers et documents (conventions, contrats, avenants...)
- Archiver tous les documents selon le plan de classement établie par le CDG
- Gestion des réservations et des contrats des scènes mobiles et des minibus

Communication

- Gestion et alimentation du site internet et de l'application mobile de la Communauté de communes (nouvelles actualités, ajout d'article ...)
- Elaboration de documents de communication (bulletin communautaire, guide associations, guide artisans, affiches...),
- Suivi et actualisation du RGPD et information aux différents services

CONDITIONS D'EXERCICE

Temps de travail : Poste sur 35 h

Lieu d'exercice : Siège de la CCQB avec déplacements éventuels sur le territoire de la Communauté de communes selon la nécessité de service (réunion, communication).

Lieux d'embauche : Castelnau-Montratier

Recrutement en CDD sur le grade d'adjoint administratif principal 2^{ème} classe, catégorie C

Rémunération : Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS + participation à la complémentaire santé et à la prévoyance maintien de salaire

PROFIL SOUHAITÉ

- Maîtrise de l'outil informatique et bureautique : Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Publisher, Canva, etc.
- Connaissance générale dans les domaines des collectivités territoriales
- Maîtrise de l'expression écrite et orale (orthographe, sens de la rédaction...)
- Organisation et gestion des priorités
- Autonomie, rigueur, discrétion
- Capacité à s'adapter à différents interlocuteurs
- Savoir travailler en équipe
- Respect de la confidentialité

CANDIDATURES

Adressez votre candidature à :

Monsieur le Président
Communauté de communes du Quercy Blanc
37 Place Gambetta
46170 CASTELNAU MONTRATIER
Mail : contact@ccquercyblanc.fr

Pièces à joindre :

- Lettre de motivation
- CV récent et détaillé

Date limite de dépôt des candidatures : 12/04/2026

Poste à pourvoir au 04/05/2026