

Agent administratif et d'accueil polyvalent(e)

Présentation de la collectivité

Inscrite au cœur d'un cadre naturel privilégié, la communauté de communes Ardèche des Sources et Volcans constitue un EPCI à taille humaine (10 000 habitants, 16 communes). Premier point de contact de la collectivité, l'agent administratif et d'accueil polyvalent(e) est au carrefour entre les usagers, les élus, la direction générale et les responsables des différents services.

Informations Générales

- **Intitulé du poste :** Agent d'accueil polyvalent(e)
- **Cadre d'emplois :** Adjoint(e) administratif(ve)
- **Nature du poste :** CDD pour le remplacement temporaire d'un agent absent (congé de maternité)
- **Temps de travail :** 35 heures hebdomadaires
- **Rattachement hiérarchique et fonctionnel :**
 - En relation fonctionnelle étroite avec les responsables de pôles (Administration générale, finances, collecte des ordures ménagères, services techniques, développement territorial).
 - Sous l'autorité hiérarchique de la responsable du pôle Administration générale.
- **Lieu de travail :** siège de la Communauté de Communes (12 rue du Pouget, Thueyts).

Enjeux et Contexte du Poste

Remplacement dans le cadre d'une maternité : Poste à pourvoir en CDD d'un an à compter de novembre 2026, assurant une passation avec l'agent en poste.

Planning hebdomadaire fixe avec possibilité de travail sur 4 jours.

Missions Principales

1. Accueil et secrétariat

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public, des élus et des agents.
- Enregistrer et suivre les réclamations des usagers.
- Traiter le courrier départ/arrivée (postaux et courriels de la boîte mail d'accueil).
- Gérer les fournitures administratives, l'archivage et le classement (physique et numérique).
- Rédiger des courriers, documents administratifs, comptes rendus et synthèses.

2. Gestion immobilière et vie associative :

- Suivre les locations immobilières et commerciales (préparation des baux, calcul des révisions, émission des titres de loyers/dépôts de garantie, états des lieux, suivi des règlements et relances).
- Instruction des dossiers de demandes de subventions aux associations (hors culture).
- Gérer la mise à disposition du matériel aux communes et associations (barnums, grilles, barrières, containers, etc.) ainsi que le suivi interne lors d'événements communautaires.

3. Comptabilité et finances

- Participer à la préparation et à l'exécution budgétaire.
- Participer au suivi comptable des services généraux, des locations immobilières et des services « ordures ménagères » et techniques.
- Effectuer le suivi des devis, bons de commande, la saisie des mandats et des titres de recettes.
- Gérer les déclarations et la facturation pour la destruction des nids de frelons.

4. Appui à la gestion du Service Ordures Ménagères e Services Techniques :

- Suivre les plannings de collecte des ordures ménagères (et fiches d'heures des agents).
- Programmer les tournées d'encombrants et inscrire les usagers.
- Coordonner et suivre les plannings de travaux d'entretien des locaux et terrains communautaires avec les équipes techniques.

Profil Recherché

Compétences (Savoir-faire) :

- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels bureautiques/comptables.
- Connaissance des règles administratives et de la comptabilité publique.
- Solides capacités rédactionnelles et techniques de recherche documentaire.
- Aisance dans la gestion de l'accueil du public et le traitement des demandes/réclamations.
- Capacité d'organisation, de planification et de respect strict des délais.

Qualités relationnelles (Savoir-être) :

Excellent relationnel, sens de l'accueil et diplomatie.

Rigueur, méthode et sens du détail.

Maîtrise de soi et sens du service public.

Respect de la confidentialité, discrétion professionnelle et respect du devoir de réserve.

Esprit d'équipe et bon relationnel professionnel.

Conditions d'exercice, moyens

Lieu : Siège de la Communauté de Communes à Thueyts (07330) avec déplacements ponctuels sur le territoire communautaire.

Moyens mis à disposition : Poste informatique doté des logiciels métier, documentation.

Contraintes : Respect des échéances administratives et budgétaires, tenue régulière du poste d'accueil.

Déplacements : Véhicule de service mutualisé mis à disposition pour les trajets sur le territoire (Permis B souhaité) / Remboursement des frais de déplacement.

Pour postuler :

Envoyez une candidature complète (CV et lettre de motivation) au format PDF comme suit : CV_NOM_Prénom_Poste.pdf (exemple : CV_DUPONT_Jean_AgentAccueil.pdf).

Adresser votre candidature et CV à :

- Madame la Présidente de la communauté de communes Ardèche des Sources et Volcans
- Château de Blou 12, rue du Pouget
- 07330 THUEYTS
- Par mail : emmanuelle.ailloud@asv-cdc.fr
- Renseignements : Emmanuelle Ailloud, responsable du pôle Administration générale, au 04.75.89.01.48