



A 1 heure de Lausanne, 2 heures de Lyon et 3 heures de Paris par le TGV, la Communauté de Communes du Grand Pontarlier, regroupant 10 communes dont la Ville de Pontarlier, bénéficie à la fois d'un cadre de vie agréable dans le département le plus vert de France et d'un grand dynamisme économique, rythmant la vie de ses 28 000 habitants.

La Ville de Pontarlier et la Communauté de Communes du Grand Pontarlier
Recrutent

Un Agent chargé d'accueil et de Gestion administrative (h/f)

Secrétariat général mutualisé - Cadre d'Emplois de catégorie C

Au sein du Secrétariat général mutualisé de la Ville de Pontarlier et de la Communauté de Communes du Grand Pontarlier, sous l'autorité de la responsable du service comptant 6 agents, vous êtes chargé(e) d'accueillir, orienter et renseigner l'utilisateur, les élus et les correspondants téléphoniques, et représentez l'image des collectivités auprès des usagers.

Missions :

1) Accueil à la Communauté de Communes du Grand Pontarlier (CCGP)

- Assurer un accueil de qualité, physique et téléphonique ; renseigner et orienter le public ;
- Assurer la délivrance des vignettes pour la déchetterie.

2) Gestion administrative pour la Ville et la CCGP

- Assurer l'exécution budgétaire : saisie des bons de commande, édition de balance et de tout support utile à la gestion budgétaire et comptable.
- Gérer les réservations des salles et des véhicules du parc ;
- Assurer la gestion du courrier et de la boîte mail générique ;
- Préparer les salles pour les réunions et les visioconférences.

3) Activités secondaires

- Appliquer les consignes de sécurité relatives à la sécurité des personnes, des biens et des locaux ;
- Assurer la polyvalence avec les autres agents du service en cas d'absence ;
- Assurer le classement et l'archivage des documents administratifs et techniques ;
- Créer et mettre à jour les procédures liées au fonctionnement de son poste.

Compétences requises et savoir-être :

- Maîtriser l'outil informatique et la rédaction (maîtrise de la syntaxe française exigée) ;
- Avoir des connaissances de la fonction publique et des administrations ;
- Avoir des connaissances sur les procédures d'urgence et des notions de secourisme ;
- Être organisé, méthodique et rigoureux ;
- Faire preuve de diplomatie, de patience et de discrétion professionnelle ;
- Être avenant et faire preuve d'initiative dans la gestion de l'accueil ;
- Être garant de l'image du service public : bonne attitude, comportement et tenue vestimentaire adaptés.

Conditions :

- Recrutement et rémunération sous conditions statutaires (titulaire ou contractuel) + Régime indemnitaire + Prime annuelle ;
- Poste à temps complet : 38h/semaine avec horaires variables, et droit à 11 jours de RTT et 29 jours de congés annuels ;
- Avantages de la collectivité : COS, participation à la mutuelle, ticket mobilité, possibilité de formations...
- Poste à pourvoir dès que possible ou à convenir.

Adresser une lettre de motivation avec CV avant le 22 décembre 2024 à :

*Monsieur le Maire – Direction des Ressources Humaines
56 rue de la République – BP 259 – 25304 PONTARLIER cedex
Courriel : rh@grandpontarlier.fr*