

# secrétaire administrative fonction accueil

Offre n° O005250304000103

Publiée le 04/03/2025



## Synthèse de l'offre

**Employeur :** Territoire d'Énergie Hautes-Alpes SYME05.

**Lieu de travail :** ZA La grande île Nord, Chorges (Hautes-Alpes)

**Poste à pourvoir le :** 04/04/2025

**Type d'emploi :** Emploi permanent - création d'emploi

**Motif de vacance du poste**

Poste créé suite à un nouveau besoin

## Détails de l'offre

**Famille de métiers :** Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

**Grade(s) recherché(s) :** Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

**Métier(s) :** [Chargé ou chargée d'accueil](#)

**Ouvert aux contractuels :** Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste pour les besoins des services ou de par la nature des fonctions lorsqu'aucune candidature d'un fonctionnaire n'a abouti. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

**Temps de travail :** Temps complet

**Management :** Non

**Descriptif de l'emploi :**

La personne devra assurer les missions principales suivantes :

Accueil physique du public ;

Accueil téléphonique ;

Gestion des tâches liées aux courriers ;

Dématérialisation des documents ;

Soutien à l'ensemble des tâches administratives

Sous la responsabilité de la secrétaire générale

**Missions / conditions d'exercice :**

L'agent devra réaliser les missions suivantes relatives au poste.

- Aide au service des marchés publics : Gestion des commandes et achats de toutes fournitures, Suivi des contrats de maintenance, suivi des commandes
- Aide au secrétariat général : préparation des instances délibérantes, groupement d'achat et assurances
- Aide au secrétariat de direction : alimentation du site internet, réunion de collègues
- Accueil du public les lundis et mardis
- Archivage dossiers techniques
- Aide ponctuelle au service technique et TE

Missions relevant du service administratif : (en cas d'absence du binôme)

- Enregistrement du courrier : dématérialisation et enregistrement informatique.
- Enregistrement tri et transfert des mails
- Suivi des véhicules de la collectivité
- Gestion des commandes et achats de toutes fournitures
- Suivi des différents contrats maintenance
- Suivi, classement de la presse
- Archivage
- Tenue salles de réunions
- Aide au secrétariat général
- Aide au service R.H
- Aide ponctuelle à tous les services administratifs (pôle direction, pôle communication, pôle finances)

Et toutes autres tâches nécessaires à l'organisation générale des services

**Profils recherchés :**

Les « savoirs » :

Niveau BAC demandé.

Connaissances des collectivités territoriales et des règles administratives.

Les « savoir-faire » :

Bonne maîtrise des outils informatiques :

- Outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Access)
- Internet/messagerie

Les « savoir-être » :

- Aisance relationnelle (contacts directs avec le public, les entreprises, prestataires, institutions)
- Discrétion
- Autonomie
- Réactivité
- Rigueur et méthode
- Aptitude au travail en équipe
- Amabilité

## Contact et modalités de candidature

**Contact :** 0492443900

**Informations complémentaires :**

Temps de travail hebdomadaire : temps complet

Horaires :

Les horaires sont calqués sur l'amplitude d'ouverture au public de la collectivité et doivent garantir au moins les plages suivantes :

- 8h30-12h00
- 13h30-17h00

Lieu de travail :

ZA la Grande île Nord 491 Rue des pins 05230 CHORGES

Moyens matériels à disposition :

Bureau

Poste informatique

Standard téléphonique

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Président Jean-Claude DOU à l'adresse mail suivante: [nadege.masse@syme05.fr](mailto:nadege.masse@syme05.fr) ou par voie postale

Territoire d'Energie Hautes-Alpes

491 Rue des pins

ZA la grande pile Nord

05230 CHORGES

RIFSEEP, télétravail possible, tickets restaurant, CNAS, contrat groupe mutuelle santé et prévoyance, CDD 3 ans renouvelable

**Adresse de l'employeur :** Territoire d'Energie Hautes-Alpes SYME05.

>ZA La grande île Nord

05230 Chorges

## Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.