

## Avis de recrutement

### **AGENT ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL POLYVALENT – REGISSEUR MANDATAIRE ACTIVITES MSL SAISONNIER F/H**

Moret Seine et Loing recrute, pour le Service Informatique, **un Agent Administratif et d'Accueil Polyvalent – Régisseur Mandataire Activités MSL saisonnier F/H**, à temps complet, à partir du 05 août 2024.

#### **POSTE :**

Sous l'autorité du Directeur des Systèmes d'Information et du Numérique et de la Coordinatrice du secteur Administratif et Financier

Au sein d'une équipe de 10 agents

Niveau de responsabilité : 3

Vous aurez pour mission :

- . Accueil, renseignement, rendez-vous du public et des permanences de France Services
- . Accompagnement et gestion des administrés utilisant les postes publics
- . Tenue du standard téléphonique et gestion de la boîte mail générale
- . Traitement, mise à jour et suivi des nouveaux documents et gestion des inscriptions aux activités MSL sur le logiciel iNoé
- . Accueillir les patients de la cabine de téléconsultation médicale
- . Gestion des demandes de bon de commandes et suivi des factures
- . Assurer les permanences accueil sur tous les sites en cas de besoin
- . Travaux de bureautiques : saisie et mise en forme de documents informatiques
- . Diverses tâches administratives

#### **PROFIL :**

- . Qualités rédactionnelles et relationnelles
- . Très organisé
- . Sens du service public
- . Rendre compte régulièrement à son supérieur hiérarchique
- . Respect des procédures
- . Discrétion et rigueur
- . Permis B indispensable

#### **RELATIONS :**

**Internes :** l'ensemble des services de la collectivité

**Externe :** Avec les usagers, les communes et les prestataires

### **TEMPS ET LIEU DE TRAVAIL**

**Lieu de travail** : 18 allée Gustave Prugnat, Moret sur Loing 77250 MORET LOING ET ORVANNE

**Temps de travail** : 37,5 heures hebdomadaires avec RTT + contrainte liée au poste.

du lundi au vendredi 8 h 45 – 12h30/ 13h30 – 17 h 15 (horaires modifiés en cas de permanence à mettre en place)

Permanences possibles

### **REMUNERATION :**

Statutaire (Cadre d'Emplois des Adjointes Administratifs)

### **POSTE A POURVOIR : DU 05 AOUT AU 13 SEPTEMBRE 2024**

### **RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES AUPRES DE :**

M. Serge MATAKIAS, Directeur des Systèmes d'Information et du Numérique, tél : 01.64.70.68.00 ou [serge.matakias@ccmsl.com](mailto:serge.matakias@ccmsl.com)

### **CANDIDATURE :**

CV et lettre de motivation à adresser à M. le Président de la Communauté de Communes MORET SEINE & LOING et à envoyer par mail au service des Ressources Humaines : [ressources.humaines@ccmsl.com](mailto:ressources.humaines@ccmsl.com)