

Grand Site Cap d'Erquy Cap Fréhel
18 rue Notre-Dame
22240 PLEVENON

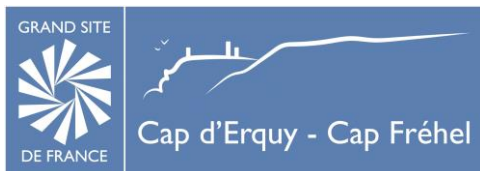
UN AGENT D'ACCUEIL POLYVALENT H/F

Le Syndicat mixte « Grand Site de France Cap d'Erquy – Cap Fréhel » est un établissement public, composé d'une équipe salariée de 11 agents, et dont les adhérents statutaires sont le Conseil départemental des Côtes d'Armor, la Communauté de communes Lamballe Terre et Mer, et Dinan agglomération. Il est également soutenu techniquement et/ou financièrement par l'Union Européenne, l'Etat (DREAL), et le Conseil régional. Il travaille avec de multiples partenariats locaux, tels que les structures touristiques ou le Conservatoire du Littoral

Les missions du Syndicat mixte concernent l'animation du territoire, autour de trois volets : l'Éducation à l'environnement ; Natura 2000 ; la démarche « Grand Site de France ».

Le Syndicat mixte recherche un agent d'accueil polyvalent. Sous la responsabilité de la Directrice, en lien étroit avec l'ensemble de l'équipe et dans le cadre fixé par les élus, l'agent aura en charge les tâches administratives de la structure, suivantes :

- L'agent gère le secrétariat, renseigne le public au Syndicat mixte et a en charge le standard téléphonique
- L'agent réceptionne et trie le courrier, en lien avec la Direction
- L'agent peut être amené(e) à préparer des courriers, réaliser des copies ou autres tâches de secrétariat pour les autres pôles du Syndicat mixte (publipostages, mailings...)
- L'agent assure la logistique matérielle de réunions diverses (réservation de salles, préparation de matériel...)
- L'agent gère les demandes de prêt de matériel
- L'agent fait le lien avec des prestataires externes liés à l'organisation courante de la structure, maintenance : loueur de photocopieur, tri du papier, maintenance informatique,...
- L'agent gère les stocks (fournitures notamment) et veille à l'entretien du pool de véhicules (vidanges, contrôles techniques.)
- Organisation administrative du fonctionnement de l'équipe : suivi des congés, ordre de missions, etc...
- Comptabilité : Aide à la comptabilité (surtout en l'absence de la responsable administrative) : saisie comptable des mandats et des titres.



En appui à la communication et au pôle animation, l'agent assure les tâches suivantes :

- Diffusion locale des outils d'informations des animations (programmes) en lien avec les animateurs
- Diffusion de supports de communication (affiches, etc.)
- Saisie des animations sur les différentes plateformes (Infos locales, tourinsoft, et Elloha, etc.)
- L'agent gère les demandes d'inscriptions aux animations et prépare pour ce faire divers documents (tableaux d'inscriptions Google Drive et Elloha)
- L'agent gère les demandes de « cartes résidents locaux » pour les animations
- Archivage de la revue de presse
- Participation à la création de la photothèque
- Suivi de la diffusion des supports de communication
- Création d'une base de données des ressources bibliographiques.

Localisation :

Siège du Syndicat mixte Grand Site Cap d'Erquy Cap Fréhel
16-18 rue Notre Dame
22240 Plévenon.

Profil et critères obligatoires requis :

Agent administratif de catégorie C, avec une formation en secrétariat (et éventuellement comptabilité).

- Expérience souhaitée dans un poste similaire ;
- Polyvalence, adaptabilité, autonomie, qualités relationnelles et rédactionnelles, sens de l'organisation ;
- Souplesse dans l'organisation du temps de travail (particulièrement sur la période des vacances scolaires ;
- Maîtrise obligatoire de l'informatique (Word, Excel, boîte mail) ;
- Connaissances des logiciels comptabilité (JVS/Horizon cloud) serait un plus ;
- Intérêt et sensibilité pour l'environnement.

Conditions :

Durée hebdomadaire : temps non complet à 80% soit 31,2h/semaine avec génération de RTT.

Poste à pourvoir le 3 mai 2021

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) obligatoirement par email à comptabilite.rh@caperquyfrehel.fr avant le 31 mars 2021.

Entretiens la semaine du 5 au 9 avril 2021