

# Communauté de Communes du Quercy Blanc

(8200 habitants) – 46170 Castelnau Montratier

## RECRUTE

### Agent en charge du secrétariat et de la communication

Recrutement par voie contractuelle

35 h par semaine

6 mois renouvelable

## MISSIONS

Dans le cadre d'une réorganisation des services, la Communauté de communes du Quercy Blanc, 8 200 habitants, recrute un (e) **agent en charge du secrétariat et de la communication**.

#### Secrétariat

- Réaliser l'accueil téléphonique et physique des administrés et des partenaires
- Réceptionner, traiter, diffuser et classer les informations, dossiers, documents et courriers
- Réaliser les tâches de secrétariat (rédaction et mise en forme de courriers, notes ou comptes rendus, déclarations, ...) et appui aux différents services
- Préparation des affiches, des convocations, du document de travail et du procès-verbal pour le conseil communautaire
- Envoyer les convocations pour le conseil communautaire par mails ou par courrier
- Recherche, mise en forme, synthèse et diffusion d'information
- Tenue des registres de délibérations et d'arrêtés
- Dématérialisation des délibérations du conseil communautaire
- Gestion des stocks et des commandes administratives
- Inventaire et suivi des biens et matériels
- Assurer l'archivage des dossiers et documents
- Gestion des réservations et des contrats de la scène mobile et du minibus
- Suivi et actualisation du RGPD et information aux différents services

#### Communication

- Gestion et alimentation du site internet et de l'application mobile de la Communauté de communes
- Elaboration de documents de communication (bulletin communautaire, guide associations, guide artisans, programmes d'activités,)
- Réalisation de supports de communications (flyers, affiches,)
- Développement d'outils de communication sur les réseaux divers
- Accompagnement des services dans leurs besoins en matière de communication

## CONDITIONS D'EXERCICE

**Temps de travail** : Poste sur 35 h

**Lieu d'exercice** : territoire de la communauté de communes

**Lieux d'embauche** : Castelnau-Montratier et/ou Montcuq en Quercy Blanc

**Recrutement en CDD** sur le grade d'adjoint administratif

**Rémunération** : selon grille indiciaire de la filière administrative

## PROFIL SOUHAITÉ

- Connaissances en bureautique : Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Publisher, etc.
- Esprit créatif, curieux et maîtrise des outils et logiciels de communication
- Maîtrise de l'orthographe et sens de la rédaction
- Qualités relationnelles
- Autonomie, rigueur

## CANDIDATURES

**Adressez votre candidature à :**

Monsieur le Président  
Communauté de communes du Quercy Blanc  
37 Place Gambetta  
46170 CASTELNAU MONTRATIER  
Mail : [contact@ccquercyblanc.fr](mailto:contact@ccquercyblanc.fr)

**Pièces à joindre :**

- Lettre de motivation
- CV récent et détaillé

**Date limite de dépôt des candidatures : 7/06/2024**

**Poste à pourvoir au 1er juillet 2024**