

## LA COMMUNAUTE DES COMMUNES GISORS-EPTE-LEVRIERE

19 700 habitants - 16 communes - 40 mn de Cergy (95) et de Beauvais (60)

UN AGENT ADMINISTRATIF CHARGE DU SECRÉTARIAT ET DE L'ACCUEIL

### Remplacement congé maternité

**Missions principales** : Placé sous l'autorité de la Responsable du Pôle Secrétariat

- Suivi et dactylographie du courrier et des documents administratifs émanant des différents pôles de la Communauté de communes,
- accueil du public, gestion des appels téléphoniques,
- suivi et organisation de rendez-vous,
- gestion des tâches inhérentes à un poste d'agent administratif.

### **Compétences requises** :

- Bonne maîtrise de la bureautique,
- Sens du service public,
- Disponibilité et discrétion,
- Capacité d'organisation et d'adaptation,
- Esprit d'initiative,
- Respect de la hiérarchie et sens des responsabilités.

### **Temps de travail** :

1 poste à temps complet

### **Amplitude horaire** :

7 h00 sur 5 jours.

**Durée du contrat** : du 1<sup>er</sup> février au 14 août 2015.

**Rémunération** : Selon le montant du SMIC en vigueur.

**Date limite de retour des candidatures** : 2 janvier 2015

### **Adresser lettre de motivation et CV à** :

Monsieur le Président de la Communauté de communes Gisors Epte Lévrière  
5, rue Albert Leroy - BP 39 - 27140 GISORS.

Tél : 02 32 27 89 50 - Site internet : [www.cdc-gisors.fr](http://www.cdc-gisors.fr) .