



Issue du canton de Chaumont-en-Vexin, la Communauté de communes du Vexin-Thelle (CCVT) est un établissement public de coopération intercommunale (EPCI). Territoire préservé au Sud-Ouest de l'Oise, situé à 1h10 de Paris Saint-Lazare, la CCVT rassemble 37 communes et 20 721 habitants sur une superficie de 315 Km².

Avec une équipe de 40 agents, la CCVT propose des services liés à l'assainissement, le développement durable, l'aménagement du territoire et le développement économique, la petite enfance et le social, etc. La maison de la petite enfance, la gestion d'équipements sportifs comme la plaine des sports, la construction d'un contrat culture ruralité ou encore le déploiement de la fibre optique sont autant d'actions mises en place en partenariat avec les communes membres.

Dans le cadre d'une vacance de poste, la CCVT recrute, par voie statutaire ou contractuelle, un(e) :

AGENT D'ACCUEIL (H/F)

Cadre d'emplois des adjoints administratifs

Rattaché(e) au Responsable Ressources Humaines, vous aurez en charge l'accueil de la Communauté de Communes.

Vos missions seront les suivantes :

- Accueillir les usagers physiquement et par téléphone (orientation, mise en relation avec les services)
- Enregistrer les dossiers liés à l'urbanisme.
- Gérer et suivre la téléphonie fixe et portable.
- Etablir des bons de commande et devis pour les fournitures.
- Gérer les stocks de matériels et fournitures courantes (consommables, alimentaires et administratifs), en lien avec les fournisseurs.
- Rédiger des courriers.
- Gérer les mails « accueil », les matériels (convention-planning), les salles de réunion de la collectivité et la machine à affranchir.
- Participer ponctuellement aux réunions (Bureaux, Conseils communautaires).
- Classer et archiver.
- Être un appui administratif quotidien aux fonctions RH et DGS.
- Assurer ponctuellement la remise de bacs (gestion des déchets), des places de spectacle (culture) et en assurer la régie (suppléance).
- Organiser quotidiennement la revue de presse (1 quotidien, 2 hebdomadaires).
- Assurer toute activité nécessaire au bon fonctionnement du service.

Votre profil :

- Avoir un grand sens du service public et de l'accueil
- Connaître l'environnement territorial et suivre l'actualité communautaire
- Maîtriser le rôle et le fonctionnement des services
- Connaître les techniques d'accueil et de reformulation
- Avoir une grande capacité d'écoute et de patience



- Assurer une transversalité avec l'ensemble des services
- Avoir l'esprit d'équipe
- Maîtriser les outils bureautiques et informatiques

Vos qualités :

- Maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel)
- Faire preuve d'une grande discrétion et de neutralité dans les propos
- Aimer la polyvalence
- Savoir gérer son stress

Emploi :

- Permanent à temps complet 37h30/hebdomadaires avec ARTT.

Avantages :

- RIFSEEP
- Titres restaurant
- CNAS
- Participation mutuelle santé et prévoyance (maintien de salaire).

Lieu de travail : 60240 Chaumont-en-Vexin

Candidatures acceptées jusqu'au 15 janvier 2025

Merci d'envoyer votre lettre de motivation et CV à :

Communauté de communes du Vexin-Thelle

6, rue Bertinot Juël

Espace Vexin-Thelle n°5 - BP 30

60240 CHAUMONT-EN-VEXIN

ou par mail à : drh@vexinthelle.com

Procédure de recrutement et informations relatives à la déontologie consultables sur notre site vexinthelle.com, rubrique offres d'emploi (loi n°83-634, art. 32-1)