



## Appel à candidatures

# Secrétaire des services techniques (H-F)

## Château-Chinon

### **Employeur**

Communauté de communes Morvan Sommets et Grands Lacs  
13 000 habitants, 34 communes  
Siège social : Château-Chinon

### **Situation**

Situé au centre de la Bourgogne et en plein cœur du Parc naturel régional du Morvan, le territoire intercommunal est une destination attractive accueillant chaque année 800 000 visiteurs. Le massif de moyennes montagnes du Morvan, les grands lacs, les stades d'eaux-vives, la proximité des bassins parisien et lyonnais représentent en effet ses principaux atouts.

Château-Chinon, siège social de la communauté de communes et capitale de renom du Morvan, dispose de tous les services de proximité nécessaires : hôpital, maison médicale, écoles, piscine, bibliothèque, moyennes surfaces...

### **Caractéristiques de la collectivité**

La communauté de communes Morvan Sommets et Grands Lacs est issue de la fusion de 3 collectivités à la suite de la loi NOTRe, au 1<sup>er</sup> janvier 2017.

70 agents sont répartis sur 3 pôles de proximité : aux Settons, à Lormes et à Château-Chinon où se situera le bureau de l'agent en charge du secrétariat des services techniques.

Les compétences principales de la communauté de communes sont la gestion des déchets, l'action sociale, le développement économique et touristique, l'aménagement du territoire, la voirie, l'assainissement non collectif, l'habitat et les actions culturelles.

## **Missions**

Sous l'autorité du directeur des services techniques, vous serez chargé(e) de la gestion du secrétariat du service.

### **Secrétariat du service**

- Saisie et mise en forme de tous types de documents
- Copie et archivage des documents signés, organisation et classement des dossiers
- Planification et organisation des commissions et jurys
- Suivi des projets et activités du service
- Assistance aux responsables (prise en charge d'appels téléphoniques, transmission d'informations et signalisation de tout élément important en cas d'absence de ceux-ci...)
- Suivi administratif des contrats énergie
- Toute tâche nécessaire à la bonne marche du service (approvisionnement du classeur de documents types destinés aux agents du service...)

### **Gestion administrative du chantier d'insertion**

- Préparation des demandes de subventions pour le chantier d'insertion (aides aux postes et à l'acquisition de matériels) et des bilans annuels en lien avec l'agent RH en charge des agents du chantier d'insertion et le coordinateur des équipes techniques
- Participation à l'élaboration de documents pour la commission dédiée en lien avec le service RH
- Gestion de l'organisation des formations collectives des agents en insertion en lien avec le service RH

### **Gestion des réservations et contrats de mise à disposition de matériel de prêt**

- Gestion des demandes de prêt de matériel (barnums notamment), suivi administratif en lien avec les agents du patrimoine
- Transmission régulière d'une copie du tableau au coordonnateur et à l'agent concerné

### **Missions d'accueil**

- Accueil téléphonique de 14h à 16h, 4 jours par semaine : réception et orientation des appels au siège et vers les pôles
- Gestion du tableau de réservation des salles de réunion
- Lors de l'absence de l'agent d'accueil (5 semaines par an) : accueil physique du siège de 9h à 12h avec distribution des sacs d'ordures ménagères aux usagers, enregistrement des demandes d'inscriptions de collecte d'encombrants et apport d'une première information aux appelants notamment sur la collecte et le tri des déchets

## **Profil de poste**

Expérience de secrétariat souhaitée

## **Savoir-faire**

- Aptitude rédactionnelle, connaissance des règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire
- Maîtrise de l'outil informatique (word, excel) et d'internet
- Notions d'organisation et de planification
- Connaissance du fonctionnement, des missions et des enjeux des collectivités locales (formation en interne possible)

## **Savoir-être**

- Organisation, rigueur et respect des procédures
- Réactivité, autonomie et initiative
- Confidentialité et discrétion
- Disponibilité et adaptabilité
- Bon relationnel avec les élus, les agents et les usagers

## **Informations complémentaires**

Horaires de bureau

Permis B et voiture personnelle

## **Poste et salaire**

Fonctionnaire (filière administrative B ou C), à défaut contractuel

35H hebdomadaire

Traitement indiciaire + régime indemnitaire – salaire selon expérience si contractuel

Remboursement des frais kilométriques selon la grille de la fonction publique si déplacements

Poste à pourvoir le plus tôt possible

## **Contact**

Lettre de candidature + CV à adresser **avant le vendredi 16 août 2024.**

:

- **par courrier à :**

Monsieur le Président

Communauté de communes Morvan Sommets et Grands Lacs

Place François Mitterrand

BP 8

58120 CHATEAU-CHINON

- **ou par mail à [pierre-louis.vilain@ccmorvan.fr](mailto:pierre-louis.vilain@ccmorvan.fr)**