



Futur siège administratif et centre technique (livraison prévue en 2026) - L2 Architectes



recrute Par voie statutaire ou contractuelle - cadre d'emplois des adjoint administratifs territoriaux

## un assistant administratif polyvalent (h/f)

 **Temps complet : 35/35ème**



### Missions

**Assurer l'accueil du public pour les informations et démarches relevant des partenaires du réseau et assurer l'animation d'une « Maison France Services - Point info 14 »**

- Accueillir informer et orienter les usagers
- Accompagner les usagers dans leurs démarche administratives ainsi que dans l'utilisation des services en ligne
- Mise en relation avec les partenaires du réseau
- Participer au réseau départemental des points Maisons France Services

**Assurer l'accueil mutualisé de la collectivité**

- Participer à l'accueil du public au sein de l'espace d'accueil du siège administratif ou au standard téléphonique en appui du chargé d'accueil principal

**Assurer la gestion administrative et technique du SPANC et du plan Climat Air Energie Territorial (PCAET)**

- Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers (mailing, publipostage, frappe et mise en page de courriers, saisie de tableaux de bord ou sur le logiciel, comptes-rendus et procès-verbaux...)
- Organiser les réunions (comités de pilotage, technique, ateliers) en fonction des agendas et assister aux réunions techniques
- Pallier le remplacement de l'assistante de pôle en cas d'absence
- Assurer la suppléance de la régie de recettes et gérer les factures encaissements et dépôts



### Profil

Vous êtes sérieux, rigoureux, organisé et autonome

Vous possédez de réelles qualités rédactionnelles et relationnelles

Vous aimez travailler en équipe

La patience et la discrétion n'ont aucun secret pour vous

Permis de conduire B exigé.



- 35h en 4,5 jours
- Télétravail 0,5 jour par semaine
- Régime indemnitaire
- CNAS
- Participation santé de 11 € (agent), 9 € (conjoint) et 4,50 € (enfants)
- Forfait Mobilités de 200 €



Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser par courriel : [barbara.goncalves@terredauge.fr](mailto:barbara.goncalves@terredauge.fr)  
Renseignements : 02.31.65.04.75



**Poste à pourvoir  
dès que possible**