



Agent.e d'accueil / secrétariat F/H bilingue

La communauté de communes des Grands Lacs recrute un.e agent.e d'accueil/secrétariat pour le secrétariat général à compter du 1^{er} décembre 2026.

Placé.e sous l'autorité de l'Assistante de direction en charge du secrétariat général, vous serez chargé.e. d'assurer les missions suivantes :

1. Accueil et information du public

- Accueil physique et téléphonique
- Orientation vers les services

2. Réalisation des tâches administratives du secrétariat

- Courrier entrant : récupération, traitement (vers et en retour des services)
- Courrier sortant : enregistrement, affranchissement
- Classement des divers documents du secrétariat général
- Réservation des salles : établissement des conventions et suivi de retour, gestion des plannings.

3. Missions du secrétariat général CCGL

- Commissions
 - ✓ Préparation du dossier papier et informatique de la commission (trames de tous les documents)
 - ✓ Envoi des convocations (Extranet)
 - ✓ Diffusion des comptes rendus (Extranet)
- Conseil communautaire
 - ✓ Préparation du dossier papier et informatique du conseil (trames de tous les documents)
 - ✓ Envoi des convocations (Extranet)
 - ✓ Mise en forme du compte-rendu et du procès-verbal
 - ✓ Mise en forme des délibérations
 - ✓ Dépôt des délibérations au contrôle de légalité et suivi **dans les délais impartis**
 - ✓ Envoi du compte-rendu, du procès-verbal et des délibérations (Extranet)
 - ✓ Mise en place de la salle pour le conseil communautaire
 - ✓ Rangement de la salle
- Administratif
 - ✓ Saisie de courrier
 - ✓ Saisie de documents divers
- Gestion des Archives

4. Missions SMBVLB

- Comité syndical
 - ✓ Préparation du dossier papier et informatique du comité (trames de tous les documents)
 - ✓ Envoi des convocations
 - ✓ Mise en forme du compte-rendu et du procès-verbal
 - ✓ Mise en forme des délibérations
 - ✓ Dépôt des délibérations au contrôle de légalité et suivi **dans les délais impartis**
 - ✓ Envoi du compte-rendu, du procès-verbal et des délibérations

- ✓ Mise en place de la salle pour le comité syndical
- ✓ Rangement de la salle
- Administratif
 - ✓ Saisie de courrier

5. Missions SCOT du Born

- Comité syndical
 - ✓ Préparation du dossier papier et informatique du comité (trames de tous les documents)
 - ✓ Envoi des convocations
 - ✓ Mise en forme du compte-rendu
 - ✓ Mise en forme des délibérations
 - ✓ Dépôt des délibérations au contrôle de légalité et suivi **dans les délais impartis**
 - ✓ Envoi du compte-rendu, du procès-verbal et des délibérations
 - ✓ Mise en place de la salle pour le comité syndical
 - ✓ Rangement de la salle
- Administratif
 - ✓ Saisie de courrier

6. Divers

- Possibilité de mobilité dans les 2 ans vers le pôle dédié au développement économique basé à l'aérodrome
- Gestion et renouvellement du stock des fournitures administratives

Cette fiche de tâches énumérées n'est pas limitative. Elle peut évoluer à tout moment, sur décision de l'employeur.

7. Savoirs liés au métier

- Maîtrise des outils informatiques liés à l'emploi (Word, Excel, Powerpoint, internet)
- Maîtrise de l'anglais obligatoire
- Formation : baccalauréat professionnel secrétariat ou équivalent

8. Savoir être :

- Courtoisie, disponibilité et réactivité envers le public
- Esprit d'équipe
- Rigueur, ordre et méthode
- Discrétion et confidentialité
- Savoir restituer les informations sur le suivi des dossiers
- Sens du service public et neutralité

Candidature à adresser :

La lettre de motivation manuscrite et le curriculum vitae doivent parvenir au plus tard le **vendredi 30 octobre 2026 à 17 h 00** délai de rigueur :

Madame la présidente
Communauté de communes des Grands Lacs
Service des Ressources Humaines
29 avenue Léopold Darmuzey
40160 PARENTIS EN BORN
rh@ccgrandslacs.fr

Renseignements : Vanessa GODOY, Assistante de direction en charge du secrétariat général
v.godoy@ccgrandslacs.fr

Gilles Testud, Directeur général des services – g.testud@ccgrandslacs.fr