

-
- ☐ Diffusion interne
 - ☒ Diffusion interne et externe
 - ☐ Diffusion externe
-



**Communauté de Communes interrégionale, de 36 224 habitants,
sise sur le littoral entre la Normandie et les Hauts de France
(Aux abords d'Eu, Le Tréport, Mers-les Bains, Gamaches)**

Recrute
**AGENT POLYVALENT EN CHARGE DE L'ACCUEIL DES PUBLICS ET D'ACTES DE
SECRETARIAT COURANT (H/F) A TEMPS NON COMPLET**

Grade ou cadre d'emploi : Adjoint administratif (C)

Type de recrutement : fonctionnaire ou, à défaut, contractuel de droit public (CDD)

La Communauté de Communes des Villes Sœurs, regroupant 28 communes du territoire a pour but d'associer des communes au sein de cet espace de solidarité en vue de l'élaboration d'un projet commun de développement et d'aménagement de l'espace et d'apporter des services de proximité à ses habitants.

DESCRIPTIF DES MISSIONS DU POSTE

Sous l'autorité de la Directrice Générale Adjointe en charge de la Direction générale adjointe des Moyens Généraux, vous intervenez en binôme pour assurer un accueil physique et téléphonique de qualité auprès des usagers de la communauté de communes. Vos missions s'articulent de la façon suivante :

Missions principales

- Accueil téléphonique et physique des visiteurs (avec amabilité pour un accueil valorisant la CCVS ou des structures connexes)
- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques, identifier et gérer les demandes et leur degré d'urgence
- Prendre des messages et les restituer efficacement pour une instruction et un traitement des dossiers par les services
- Adapter son intervention aux différents publics
- Apporter une réponse sur mesure aux visiteurs, savoir les orienter et les mettre en relation avec les services
- Gestion du courrier (enregistrement, tri, scan et affranchissement du courrier sortant) et des courriers électroniques de la boîte mail générale
- Renseigner sur les divers services et missions exercées par la CCVS, France Service ... ainsi que sur les dispositifs existants des partenaires
- Constituer, actualiser (minimum mensuellement) et diffuser un fonds documentaire (brochures, affiches ...)
- Vérification des dossiers réceptionnés à l'accueil (ALSH, VAE ...)
- Distribution des fournitures administratives et suivi du stock en lien avec le 2^{ème} agent d'accueil

Activités accessoires / secondaires :

- Gestion des visiobus (gestion des réservations, de la remise des clés, des état des lieux entrants et sortants ...)

- Photocopies et reliures de dossiers pour l'ensemble des services, mise sous pli et affranchissement des courriers à envoyer en nombre, inauguration, etc.
- Préparer les moments de convivialité de la collectivité (café, pot etc) et, le cas échéant, gestion des achats et de l'intendance
- Rédaction de courriers types en lien avec les différents services concernés

DIPLÔMES / COMPETENCES REQUISES

Niveau de diplôme : idéalement bac + 2

Agent administratif disposant d'une expérience significative en matière d'accueil en collectivités territoriales (expérience exigée).

QUALITÉS ATTENDUES

- Connaissances des outils de communication, des techniques d'accueil et règles téléphoniques,
- Aisance relationnelle et capacité d'écoute.
- Maîtrise de l'écrit et de l'oral ; orthographe parfaite.
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel et powerpoint) et des règles générales de secrétariat.
- Autonomie
- Esprit d'initiative
- Gestion du temps, planification, méthode.
- Médiation, résolution de conflit.
- Intégrité, impartialité, grande discrétion.
- Capacité à travailler tant en autonomie qu'en équipe.
- Capacité d'adaptation.
- Curiosité et investissement personnel (se tenir informé(e) de la vie de la collectivité et ses instances).

RELATIONS FONCTIONNELLES

- Relation avec les publics.
- Relations fréquentes avec les différents services de la collectivité, avec les élus et les différents partenaires.

PARTICULARITES DU POSTE

- Travail en intérieur : bureau
- Horaires fixes selon les horaires d'ouvertures au public (augmentation du temps de travail lors du remplacement de l'agent en binôme)
- Grande disponibilité vis-à-vis des usagers et des services

CONDITIONS DU RECRUTEMENT, DE L'EMPLOI ET DE REMUNERATION

Poste à temps non complet (18h) rémunération à définir selon compétences et profils de l'agent, recrutement au 1^{er} septembre 2026.

Date limite des candidatures : 18/08/2026

VOUS SOUHAITEZ REJOINDRE NOS EQUIPES :

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, copie des diplômes, et CV. Pour les agents titulaire, copie du dernier arrêté d'avancement d'échelon ou de grade) avant le 18/08/2026 à :

Monsieur le Président

Communauté de communes des Villes Soeurs

Service des ressources humaines

12 avenue Jacques Anquetil

76260 Eu

Contact administratif : Madame BORDREZ ou Madame VÉRITÉ : rh@villes-soeurs.fr ou 02.27.28.05.90 ou 02.27.28.06.92