



## LA COMMUNAUTE DE COMMUNES CŒUR DE NACRE RECRUTE UN CHARGE D'ACCUEIL ET ASSISTANT DE GESTION ADMINISTRATIVE (H/F)

### Synthèse de l'offre :

Employeur :

Communauté de Communes Cœur de Nacre  
7 rue de l'Eglise 14440 DOUVRES-LA-DELIVRANDE

Date de publication de l'offre : 5/04/2024  
Date limite de candidature : 30/04/2024  
Poste à pourvoir : Dès que possible  
Type d'emploi : CDD d'un an (Article L 332-23 1° du code général de la fonction publique)  
Temps de travail : Temps complet (1 607h / an)  
Lieu de travail :  
Siège Cœur de Nacre  
7 rue de l'Eglise à Douvres-la-Délivrande (14440)

### Détails de l'offre

Cadre d'emploi : Adjoint administratif (Catégorie C)

La Communauté de communes Cœur de Nacre (24 000 habitants -12 communes) est située à 10 km au nord de Caen sur la côte de Nacre. Elle offre un cadre de vie et d'emploi agréable, tout en constituant une destination touristique accessible et familiale en toutes saisons. Son projet du territoire vise à renforcer l'attractivité résidentielle, économique et touristique, tout en intégrant une démarche ambitieuse en faveur de la transition écologique.

Aussi, Cœur de Nacre recrute un chargé(e) d'accueil et assistant de gestion administrative pour assurer le bon fonctionnement des services de la collectivité.

### Missions :

Sous l'autorité du directeur général des services, vous êtes chargé de l'accueil et du secrétariat de la collectivité. Vous assurez une mission polyvalente d'administration pour le compte de la direction, des services et spécifiquement pour le service de collecte et traitement des déchets, en lien avec la responsable du service.

#### Administration générale

- Accueil physique et téléphonique de la collectivité
- Accueillir et informer le public
- Gestion du courrier, classement, envoi, suivi des contrats de fournitures
- Suivi et gestion des bases de données et outils administratifs communs
- Aide administrative auprès des services de la collectivité et des élus
- Informer les hébergeurs sur la taxe de séjour

#### Collecte et traitement des déchets

- Accueil et renseignements des usagers sur le fonctionnement du service de gestion des déchets
- Gestion des badges d'accès aux points d'apport volontaire et des cartes de déchèterie
- Suivi et enregistrement des demandes sur le logiciel métier (Ecocito) : emménagements, réclamations, demandes de composteurs...)
- Assistance administrative du service : suivi tableaux de bord, courriers, transmission de factures...

### **Profil et compétences recherchées**

Diplômé en secrétariat de direction ou assistance de gestion

Expérience souhaitée (à minima 2 ans) en accueil et secrétariat (ou dans un poste similaire)

Excellent relationnel, sens du service public, discrétion, esprit d'équipe

Capacité d'écoute active et diplomatie

Sens de l'organisation et réactivité

Polyvalence et adaptabilité

Maîtrise des outils informatiques et bureautiques

Connaissance des collectivités territoriales

Intérêt pour la gestion des déchets

### **Contact et informations complémentaires**

Rémunération statutaire et régime indemnitaire, adhésion au CNAS, participation employeur à une mutuelle labellisée, tickets restaurant - Permis B obligatoire

Les candidatures, composées d'une lettre de motivation et d'un CV, sont à adresser à Monsieur le Président de la Communauté de Communes Cœur de Nacre 7 rue de l'Eglise 14440 Douvres-la-Délivrande par mail à l'adresse : [jcingal@coeurdenacre.fr](mailto:jcingal@coeurdenacre.fr)

**au plus tard le 30 avril 2024.** Pour plus d'informations sur le poste : service ressources humaines - Tél : 02.31.36.24.22