

Ville de l'affiche, Chaumont accueille la biennale internationale de design graphique. Le Signe, Centre national du graphisme, accueille professionnels, étudiants, expositions permanentes... Un équipement qui complète l'**offre culturelle déjà fournie** avec le cinéma multiplexe « A l'affiche », la médiathèque les silos, le théâtre « le Nouveau Relax », le conservatoire, les musées, la MJC « Maison des jeunes et de la culture », Les Rendez-vous du cinéma européen, les Journées du patrimoine, le Salon du livre, les concerts... **La vie culturelle, rythmée par des saisons culturelles, couvre tous les domaines du spectacle et des arts plastiques.** L'été, Chaumont Plage et Les Estivales font le bonheur des plus jeunes avec un ensemble d'animations le plus souvent gratuites, en complément d'actions organisées par un tissu associatif dense.

L'Agglomération recrute pour la Ville de Chaumont, en mobilité interne/externe, par voie statutaire ou à défaut contractuelle :

Agent de gestion administrative (H/F)

(Catégorie C – Filière administrative)

Lieu d'affectation : Centre Technique – Ville de Chaumont

Au sein du service administratif du Centre Technique et sous la responsabilité de la Cheffe de service, vous serez chargé(e) des activités suivantes :

1) Secrétariat

- réaliser des documents divers (courriers, notes, comptes rendus, ...),
- assurer la réception et l'envoi de l'ensemble du courrier du Centre Technique,
- réaliser le classement et l'archivage de l'ensemble du Centre Technique,
- gérer le temps de présence des agents de l'ensemble du Centre Technique,
- assurer en collaboration étroite avec la Cheffe de service, le suivi des demandes en lien avec le domaine « proximité » et rédiger les courriers de réponse,
- gérer les saisies AS Tech du Centre Technique Administratif,
- effectuer le contrôle du suivi analytique des activités du Centre Technique suivant les besoins du service,
- assurer la saisie des bons de commande sur le logiciel CIRIL.

2) Accueil

- assurer l'accueil physique en renseignant les interlocuteurs et en relayant si nécessaire vers l'interlocuteur compétent,
- assurer l'accueil téléphonique (réception, filtres et transmission des appels).

3) Rôle de référent

- être le référent GIR (logiciel de réservation de l'ensemble des véhicules Ville de Chaumont et Agglomération de Chaumont),
- être le référent documentation-archives.

Profil :

Diplômé(e) d'une formation dans le domaine de la gestion administrative (BAC minimum), vous connaissez le fonctionnement des collectivités territoriales et avez une expérience confirmée au travail en équipe.

Vous possédez d'excellentes connaissances en informatique (maîtrise des télé-procédures et des outils bureautiques). Méthodique et organisé(e), autonome, rigoureux(se), réactif(ve) et discret(e), vous savez prioriser votre travail et respecter les échéances.

Une expérience sur un poste similaire et une connaissance des logiciels CIRIL, GIR, As-Tech et Elise seraient un plus.

Poste à temps complet à pourvoir immédiatement.

Horaires du lundi au vendredi selon règlement intérieur de la collectivité.

Rémunération mensuelle minimum 1801.73 euros bruts.

Prestations d'action sociale : chèques déjeuners, adhésion au CNAS...

Candidature (lettre de motivation + CV) **avant le 03 mai 2024 à :** Monsieur le Président, C'SAM, 5 Avenue Emile Cassez, B.P 32116, 52904 CHAUMONT Cedex 9 ou par mail à vcaput@agglo-chaumont.fr

Renseignements : Madame Sonia TISSIER, Cheffe du service administratif au 03.25.30.60.87 ou par mail à stissier@agglo-chaumont.fr