



La Communauté de communes du Guillevin et du Queyras  
(Hautes-Alpes)

recrute en CDD d'1 an renouvelable :

## **son agent(e) d'accueil et secrétariat**

**à temps complet (35 h 40 / semaine avec RTT)**  
**(Cadre d'emploi des adjoints administratifs)**

### **A propos de nous**

Située au cœur d'un territoire d'exception, entre Ecrins et Queyras, la CCGQ compte 15 communes et près de 8000 habitants permanents. Ce territoire de montagne, à vocation touristique, hiver comme été, présente de fortes variations saisonnières de sa population compte-tenu de sa fréquentation (sa population DGF est d'environ 20 000 habitants).

Au travers de nos multiples compétences, nous œuvrons pour le mieux vivre ensemble en préservant notre environnement unique & touristique hiver comme été.

La Communauté de communes gère par le biais de ses régies à autonomie financière, la collecte et le traitement des déchets ménagers et assimilés et l'assainissement collectif et non collectif. Avec en moyenne, l'émission par an de 10 800 factures pour la régie Déchets et 12 000 pour la régie Assainissement, le service des redevances est particulièrement sollicité. La mise en place de la tarification incitative sur les Déchets implique la gestion des cartes et donc un accompagnement renforcé des usagers.

Une gestion de clientèle Déchets / Assainissement s'avère, donc, incontournable au niveau de l'accueil communautaire.

Placé sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Générale des Services, l'agent assure l'accueil et l'information des administrés sur l'ensemble des services communautaires. Plus particulièrement, il accueille usagers et abonnés du territoire pour la collecte de leurs déchets et l'épuration des eaux usées et participe à la mise en place des cartes Déchets. En dehors des horaires d'accueil, l'agent apporte un appui administratif à l'ensemble des services communautaires. L'agent d'accueil porte les valeurs du service public et est le garant de l'image de la Communauté de communes.

### **Votre rôle – vos responsabilités**

- Vous assurez l'accueil physique et téléphonique communautaire :
  - Accueillir, renseigner, orienter le public sur place ou par téléphone avec amabilité sur toute question concernant la communauté de communes
  - Apporter les réponses de 1<sup>er</sup> niveau aux réclamations des usagers / abonnés en lien avec le service des redevances
  - Gérer les demandes arrivant sur la boîte mails « contact » et via le SVE (service de saisine par voie électronique)
  - Gérer les outils d'accueil (répondeur, boîte postale, SVE, etc.) en lien avec

l'assistante de la direction

- Vous êtes chargée de la gestion clientèle en appui au service des redevances
  - Gérer les demandes émanant des webusager via les formulaires
  - Mettre à jour les dossiers clientèle des régies Déchets et Assainissement
  - Attribuer les cartes aux nouveaux usagers, suivre les restitutions de cartes sur le logiciel métier, en tant que régisseur Déchets
  - Affecter les cartes, les supports virtuels, les autocollants, ...
  - Gérer les stocks de cartes, d'autocollants, de supports virtuels....
  - Facturer les cartes perdues ou supplémentaires, les supports virtuels, les autocollants, ...
  - Editer les duplicatas de factures
  - Effectuer des changements d'adresses sur les différents logiciels de facturation
  - Proposer des courriers de réponse aux réclamations des usagers / abonnés
  - Apporter un appui administratif aux gestionnaires des redevances
- Vous assurez le secrétariat de l'ensemble des services communautaires
  - Gérer le courrier papier arrivée/départ en lien avec les assistantes des services communautaires
  - Assurer la revue de presse
  - Gérer l'affichage d'informations, notamment communautaires
  - Assister le technicien en charge des avis sur les autorisations d'urbanisme au sein de la Communauté de communes
  - Réaliser des tâches administratives ponctuelles, en appui aux assistantes des services
- Vous gérez les commandes pour l'ensemble des services communautaires et en lien avec eux
  - Assurer un suivi du stock des fournitures administratives et plus particulièrement des enveloppes
  - Coordonner la commande trimestrielle de fournitures administratives
  - Réceptionner les commandes des services

### **Ce que nous offrons**

**Un cadre de travail en pleine évolution avec un objectif de cohésion interne ambitieux**

**Des opportunités de développement professionnel en lien avec nos attentes respectives :** formations, accompagnement, matériel adapté, etc.

Un travail en équipe stimulant en transversalité auprès de l'ensemble des services dans une structure à taille humaine.

Un emploi permanent, dans le cadre d'un CDD de 1 an renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans, avant CDIisation.

**Une rémunération attractive :** en application de la grille du grade de référence en fonction de l'expérience et application du régime indemnitaire lié au niveau des fonctions exercées.

Basé(e) au siège administratif de la Communauté de communes du Guillestrois et du Queyras,

situé 1 place Simone PETSCHÉ, 05 600 GUILLESTRE.

Horaires réguliers : du lundi au vendredi, flexibilité envisageable mais avec une présence obligatoire sur le créneau minimal d'accueil de 9h à 12h.

**Des avantages complémentaires :**

- une adhésion au CNAS vous permettant de bénéficier d'actions sociales multiples (petite-enfance, sport, loisirs, jeunesse, pouvoir d'achat...) et d'améliorer votre mieux être
- une participation employeur santé et prévoyance
- des chèques cadeaux.

**Ce que nous recherchons**

Vous devez justifier :

- Formation de secrétariat, ou comptabilité sanctionnée par l'obtention d'un diplôme de niveau BAC à BAC + 2 et/ou d'une expérience significative sur un emploi similaire
- Bonnes connaissances des logiciels de bureautique (Word, Excel) et des outils de messagerie (Outlook), ainsi que des outils de navigation internet,
- Connaissance de logiciels de comptabilité publique et de transmission des actes serait un plus
- Bonnes aptitudes rédactionnelles,
- Connaissances en gestion de la clientèle et de la comptabilité,
- Sens du travail en équipe,
- Rigueur, organisation et ponctualité dans le travail,
- Réactivité par rapport aux sollicitations de sa hiérarchie, d'anticipation par rapport aux délais impartis,
- Autonomie et prise d'initiative tout en sachant rendre compte,
- Bonne capacité d'écoute, de pédagogie et de patience,
- Diplomatie, discrétion, réserve,
- Dynamisme.

Une bonne connaissance du fonctionnement des collectivités locales et des politiques publiques seront un plus. Vous montrez un fort intérêt pour le service public.

**Envie d'intégrer une structure dynamique et en évolution permanente ?**

Adressez-nous votre candidature (lettre de motivation + CV) au plus tôt et dans tous les cas **avant le 21 décembre 2025** à : Monsieur le Président de la Communauté de communes du Guillestrois et du Queyras, 1 place Simone PETSCHÉ, BP 12 – 05 600 GUILLESTRE

Candidatures numériques de préférence à [contact@comcomgq.com](mailto:contact@comcomgq.com)

Lettre et CV à libeller de la manière suivante :

NOM-CV.doc

NOM-Candidature.doc

Des questions sur le poste ? Vous pouvez contacter Stéphanie MARCELLIN, Directrice générale des services, au 06.47.81.84.82

Poste à pourvoir **au plus tôt**.

**Rejoignez la Communauté de communes du Guillestrois-Queyras et partageons ensemble un cadre de vie, source d'envies !**