



## Secrétaire polyvalente Fiche de poste

**Intitulé du poste :** secrétaire polyvalente

**Lieu de travail :** Centre administratif de la Communauté de Communes du Pays de Fillière, 300 rue des Fleuries – 74 570 THORENS-GLIERES

**Temps de travail :** 80%

**Contexte :** remplacement d'un congé maternité de 6 mois

**Date de prise de poste :** 2 mai 2012 au 24 octobre 2012

**Missions :**

- Accueil téléphonique et physique du public
- Enregistrement et prise en charge des courriers entrants et sortants
- Archivage
- Alimentation des bases de données
- Communication DECHETS (tri sélectif)
- Assistance générale des services techniques

**Connaissances :**

- Fonctionnement des collectivités territoriales
- Gestion de déchets

NB : la connaissance du Pays de Fillière serait appréciée

**Compétences**

- Rédaction institutionnelle
- Aisance avec les outils informatiques (Word et Excel notamment)
- Adaptabilité et réactivité

**Envoyer les candidatures à**

Monsieur le Président  
Communauté de Communes du Pays de Fillière  
300, rue des Fleuries  
74 570 THORENS-GLIERES

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter Romaric ANDRE au 04.50.22.43.80