



La Communauté de communes de la Veyle Recherche :

UN-UNE ASSISTANT-E DE GESTION ADMINISTRATIVE POUR LA BASE DE LOISIRS 35h annualisées / semaine

Cadre d'emploi des Adjoints Administratifs – Catégorie C - Filière Administrative

Disposant d'un réseau de transport et de communication particulièrement bien connecté (autoroute, TGV, TER réguliers), la Communauté de communes de la Veyle (18 communes, 23 000 habitants, 65 agents) est idéalement située entre Mâcon et Bourg en Bresse et aux portes de l'agglomération lyonnaise. Au cœur d'un terroir gastronomique dont la réputation n'est plus à faire, le territoire naturellement préservé dispose de nombreux atouts qui sauront séduire ceux à la recherche d'un cadre authentique.

Sa vitalité économique se traduit aussi bien par les 5 parcs d'activités gérés par la Communauté de communes où de grands groupes sont implantés depuis plusieurs années (Lambert, Rabuel...) que par le dynamisme commercial des villes et villages qui la composent.

La Communauté de communes se mobilise également afin de créer un cadre de vie agréable pour les familles en mettant en place des services et des infrastructures leur facilitant le quotidien : crèches, garderies périscolaires, accueils de loisirs. Tout en s'appuyant sur un tissu associatif dense, présent sur les 18 communes qui propose des activités variées.

De nombreux équipements culturels, sportifs et touristiques (Base de loisirs de Cormoranche-sur-Saône, L'escale à Saint-Jean-sur-Veyle, Domaine des Saveurs à Saint-Cyr-sur Menthon) permettent de développer une offre s'adressant à tous les publics et de proposer tout au long de l'année des événements de qualité.

Dans ce cadre la Communauté de Communes assure donc la gestion en direct de la Base de loisirs et camping 4* située à Cormoranche-sur-Saône.

Afin d'offrir un accueil de qualité, la Communauté de Communes de la Veyle souhaite renforcer son équipe administrative et recrute pour ce faire un-une **Assistant-e de gestion administrative**.

Missions :

Placé(e) sous l'autorité directe du Directeur de la Base de Loisirs, ou de son adjoint, notamment en cas d'absence, vos missions sont les suivantes :

Accueil physique du public :

- Accueillir le public avec amabilité
- Appliquer les règles de communication et de protocole
- Gérer les situations de stress et réguler les tensions
- Réagir avec pertinence aux situations d'urgence
- Réguler l'entrée des visiteurs
- Orienter vers les personnes compétentes
- Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la Base de Loisirs

Rédiger et envoyer des courriers simples
Copier, classer des dossiers, archiver...
Gérer des agendas et plannings
Prendre des rendez-vous pour le compte des collègues
Organiser des réunions sous l'autorité de l'adjoint au Directeur de la Base
Gérer les courriels entrants sur la boîte mails de l'accueil

Accueil téléphonique des appels

Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques avec amabilité
S'exprimer clairement et reformuler les demandes
Favoriser l'expression de la demande
Prendre des messages
Appliquer les règles de communication et de protocole
Traduire le vocabulaire professionnel en langage clair et compréhensible par tous
Mettre en relation des correspondants
Gérer les situations de stress et réguler les tensions

Réservations pour la Base de Loisirs

Prendre et gérer les réservations du camping et groupes
Encaisser et facturer les séjours et ventes diverses

Communication pour la Base de Loisirs (en lien avec le service communication au siège de la Communauté de Communes)

Assurer une veille sur les réseaux sociaux et créer des publications simples
Créer des documents simples pour distribution ou affichage (programmes d'animation...)

Cette liste n'est pas exhaustive et peut évoluer de manière concertée selon les besoins du service.

Profil du candidat :

Bac + 2, idéalement en BTS Tourisme ou BTS assistant de direction Trilingue
Anglais obligatoire
Parfaite maîtrise des outils bureautiques dont Word et Excel
Aisance rédactionnelle

Qualités relationnelles, rigueur, polyvalence, autonomie, discrétion, sens du travail en équipe, et du service public, respect de la hiérarchie et du devoir de réserve (discrétion)
Grande disponibilité vis-à-vis des usagers, élus, services, avec risques de tensions (limités) dans la relation au public

Horaires :

Poste à temps complet

35 heures annualisées selon un planning prédéfini en début d'année (pouvant varier en fonction des absences), horaires différents pendant la saison estivale du 1^{er} mai au 30 septembre.
Travail un week-end sur deux et certains jours fériés (en fonction du planning).

Congés :

Possibilité de prendre deux semaines de congés, pendant la saison estivale (de mai à septembre), en fonction des congés des autres agents, une fois validé par le Directeur de la Base de Loisirs ou son adjoint.

Poste à pourvoir : 1^{er} janvier 2024

Rémunération :

Rémunération statutaire (cadre d'emploi des adjoints techniques) + régime indemnitaire

Avantages sociaux : participation à la garantie maintien de salaire, adhésion au CNAS

Lieu d'affectation :

Résidence administrative : Cormoranche sur Saône

Amené à se déplacer sur le territoire de la Communauté de Communes de la Veyle

Si vous êtes intéressé(e) par ces postes, merci d'adresser, au plus tard le 24 novembre 2023 **CV et lettre de motivation** à :

Communauté de Communes de la Veyle
Monsieur Christophe GREFFET, Président
10 rue de la Poste - 01290 PONT-DE-VEYLE
accueil@cc-laveyle.fr

Pour tout renseignement sur les fonctions vous pouvez contacter :

Monsieur Stéphane FELIX, Directeur de la Base de Loisirs : 03.85.23.97.10

Renseignements administratifs : Direction des Ressources Humaines : 03.85.23.90.15.