

## Avis de recrutement

### **AGENT ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL POLYVALENT MANDATAIRE SUPPLEANT ACTIVITES MSL**

#### CONTEXTE

La Communauté de Communes Moret Seine et Loing est un EPCI de Seine-et-Marne, situé à environ 65 kilomètres au sud-est de Paris. A proximité de Fontainebleau, Montereau Fault-Yonne et Nemours, elle comprend 18 communes et une population de 40 000 habitants.

Fondée en 1972 sous la forme d'un district composé de 7 communes, Moret Seine et Loing s'est progressivement étendue à 18 communes et apparaît aujourd'hui comme un EPCI structuré, assurant des projets d'envergure pour le territoire et de nombreuses actions auprès des habitants avec le support de ses 170 agents permanents.

Le territoire intercommunal est caractérisé par une portion nord dense et urbanisée, organisée autour de la conurbation Moret-Champagne (28 000 habitants) au confluent de la Seine et du Loing, et des portions centrales et méridionales très majoritairement rurales.

#### POSITIONNEMENT DU POSTE

Sous l'autorité du directeur des systèmes d'information et du numérique, au sein d'une équipe de 13 agents – en relation avec les services transversaux, les chefs de Services, les Agents de Moret Seine et Loing, les usagers et les communes.

#### MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE :

Accueil, renseignement du public, réception des colis.

Accueil des rendez-vous et des permanences du site.

Accompagnement et gestion des administrés utilisant les postes publics.

Tenue du standard téléphonique (réception des appels, prise de messages, orientation du public et des appels vers les différents services...).

Gestion de la boîte mail générale.

Gestion des mailings et des questionnaires.

Gestion des statistiques

Gestion et suivi des projets accueil (logiciels, guide, mises à jour des données liés aux communes...)

Traitement, mise à jour et suivi des nouveaux documents dans iNoé

Gestion des inscriptions aux activités MSL sur le logiciel iNoé (physique et par téléphone) en tant que régisseur mandataire

Gestion des demandes de bons de commande et suivi des factures (suivi des demandes des services, édition, saisie dans le tableau de suivi)

Travaux de bureautique : saisie et mise en forme de documents informatiques (courriers, tableaux, compte-rendu, rapports...) tri, classement, archivage, numérisation, ...

Assurer les permanences accueil sur tous les sites en cas de besoin

Diverses tâches administratives

#### PROFIL RECHERCHE/ COMPETENCES REQUISES

Qualités rédactionnelles et relationnelles

Très organisé

Sens du service public

Rendre compte régulièrement à son supérieur hiérarchique

Respect des procédures

Discrétion et rigueur

Permis B indispensable

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

Lieu de travail : 18 allée Gustave Prugnat 77250 Moret sur Loing et différentes structures du territoire communautaire en présentiel.

Horaires : 37.5 heures hebdomadaires - du lundi au vendredi 8h30 – 12h15 / 13h30 – 17 h 15 (horaires et sites modifiés en cas de permanence à mettre en place).

Permanences possibles

Permis B indispensable

### **REMUNERATION ET AVANTAGES**

Statutaire (adjoint administratif)

Midis sportifs organisés par la direction des sports une fois par semaine

**POSTE A POURVOIR** à compter du 6 juillet 2026 jusqu'au 6 septembre 2026.

### **RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES AUPRES DE**

M. Serge MATAKIAS, directeur des systèmes d'information et du numérique, [serge.matakias@ccmsl.com](mailto:serge.matakias@ccmsl.com)

### **CANDIDATURE**

CV et lettre de motivation à adresser à M. le Président de la Communauté de Communes MORET SEINE & LOING et à envoyer par mail au service des Ressources Humaines : [ressources.humaines@ccmsl.com](mailto:ressources.humaines@ccmsl.com)