



Communauté de Communes
de l'Est Lyonnais



LYON - SAINT EXUPÉRY

La Communauté de Communes de l'Est Lyonnais recrute

AGENT D'ACCUEIL (H/F)

Catégorie C / Temps plein / Ouvert aux contractuels

La Communauté de Communes de l'Est Lyonnais (CCEL) est une intercommunalité constituée de 8 communes et compte plus de 40 000 habitants. **Accessible en 30 min par le biais des grands axes routiers depuis Lyon ou en 30 min avec le Rhône Express depuis la gare Part Dieu**, le territoire mêle grands espaces agricoles, paysages naturels et zones d'activités dynamiques. La CCEL intervient dans des champs variés tels que l'habitat, la transition écologique, le développement économique ou l'entretien des voiries communautaires.

VOS MISSIONS PRINCIPALES

Accueil – intendance

- Accueil physique et tenue du standard téléphonique de l'établissement
- Gestion de calendriers partagés (salles, véhicules...)
- Gestion du courrier départ
- Préparation des salles de réunion auprès de tout public
- Gestion de la petite maintenance et des demandes d'intervention dans les locaux
- Gestion et suivi du parc automobile

Administratif

- Tâches administratives diverses : rédaction et mise en forme de courriers, de comptes-rendus
- Organisation de réunions
- Élaboration de tableurs, documents PowerPoint, dossiers divers

Classement et archivage

- Tenue et mise à jour des registres
- Mise en œuvre des procédures et actions d'archivage
- Définition, en lien avec les responsables de services, des documents et données à archiver
- Information et sensibilisation des agents des services sur l'archivage et ses nomenclatures

VOTRE PROFIL

- Vous avez une aisance relationnelle et une appétence pour les relations humaines
- Vous maîtrisez les outils bureautiques et avez de très bonnes capacités rédactionnelles
- Vous savez accueillir, être agréable et faites preuve d'empathie
- Vous faites preuve de patience et de discrétion
- Vous êtes polyvalent(e), autonome et dynamique

CONDITIONS D'EXERCICE

- Travail en bureau
- Respect des délais
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

RÉMUNÉRATION ET ACTION SOCIALE

- Rémunération : statutaire + régime indemnitaire
- Tickets restaurant
- Amicale du Personnel
- Adhésion au CNAS
- Prise en charge à 50 % des titres d'abonnement aux transports en commun

TEMPS DE TRAVAIL

- Travail en bureau / 35h ou 39h avec RTT
- Horaires réguliers avec amplitude élargie en fonction des besoins du service – Disponibilité requise en cas d'évènements

VOUS SOUHAITEZ POSTULER ?

Adressez votre CV et votre lettre de motivation **par mail** : recrutement@ccl.fr

Plus d'informations sur le poste : Contactez Mme Zbik directrice du service des Ressources Humaines -04 72 79 05 34



La Communauté de Communes de l'Est Lyonnais est rapidement accessible grâce aux grands axes routiers et au Rhône Express



30 min depuis Lyon centre



30 min depuis Lyon Part Dieu