

**Grand Cognac recrute**  
**Chargé(e) d'accueil**  
**Cadre d'emploi adjoints administratifs – à défaut CDD 1 an**

Grand Cognac est une jeune communauté d'agglomération située à l'ouest de la Charente, née le 1er janvier 2017 de la fusion de 4 communautés de communes. Grand Cognac comptera 55 communes au 1<sup>er</sup> janvier 2022, son territoire couvre une superficie de 755 km<sup>2</sup> pour 71 935 habitants.

Outre les compétences obligatoires d'une agglomération (développement économique, aménagement du territoire, habitat, politique de la ville, eau et assainissement, déchets...), Grand Cognac intervient dans le domaine de la promotion du tourisme, du sport, de la culture ou encore de l'enfance-jeunesse.

2<sup>ème</sup> intercommunalité de Charente (500 agents), Grand Cognac est une collectivité en fort développement sur un territoire dynamique et d'avenir (AOC reconnue, 2<sup>ème</sup> région française exportatrice, terroir d'excellence, plus grand vignoble au monde à produire une eau de vie dont la renommée en fait un symbole de l'art de vivre à la française).

Situé à 2h30 de Paris, 1h30 de Bordeaux, 1h de côte atlantique, le territoire de l'agglomération permet de concilier vie professionnelle et personnelle dans un cadre privilégié et préservé (offre culturelle, sportive et de services à la population dense, prix de l'immobilier attractif, fort taux d'ensoleillement, proximité du littoral, fleuve Charente...).

<https://www.grand-cognac.fr>

<https://www.grand-cognac.fr/travailler-et-entreprendre/choisir-grand-cognac>

### **Descriptif de l'emploi**

Grand Cognac recrute, au sein du service assemblées et moyens généraux, un agent d'accueil chargé de l'accueil physique et téléphonique du siège de la communauté d'agglomération.

### **Missions**

Accueil physique et téléphonique des usagers et partenaires, renseignement et orientation  
Préparation, enregistrement et distribution du courrier arrivé et du courrier au départ  
Membre du réseau des assistant(e)s  
Gestion de plannings en cas de besoins (utilisation des salles, des voitures, du matériel)  
Participation à la gestion des moyens généraux

### **Profil demandé**

Bonne expression écrite et orale  
Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales  
Technique de secrétariat

#### **HÔTEL DE COMMUNAUTÉ**

6 rue de Valdepeñas CS 10216 ♦ 16111 Cognac Cedex

tél. 05 45 36 64 30 ♦ [contact@grand-cognac.fr](mailto:contact@grand-cognac.fr)

♦ [www.grand-cognac.fr](http://www.grand-cognac.fr)



Utilisation des logiciels de bureautique  
Qualités relationnelles  
Prise d'initiatives  
Discrétion et rigueur  
Ponctualité  
Autonomie  
Sens du travail en équipe  
Sens du service public

### **Conditions de travail**

#### Contraintes :

Déplacements occasionnels sur le territoire de Grand Cognac  
Ponctualité liée au respect des horaires d'ouverture au public  
Prise de congés à faire correspondre avec l'agent chargé du remplacement

Poste à temps complet, à pourvoir à partir du 1<sup>er</sup> mai 2022, basé à Cognac.

Eléments de salaire : traitement indiciaire selon classement + régime indemnitaire classé C2 soit 220€ brut mensuel

Accès aux prestations du CNAS, participation de Grand Cognac au contrat de prévoyance groupe à hauteur de 15€ brut mensuel pour un temps complet.

Pour plus d'informations, contacter Clara Villar : [clara.villar@grand-cognac.fr](mailto:clara.villar@grand-cognac.fr)

Merci d'adresser une lettre de motivation, un CV détaillé ainsi que la copie de vos diplômes avant le 14 janvier 2022 :

- par voie postale : à l'attention de Monsieur le Président - Grand Cognac - 6, rue de Valdepeñas - CS 10216 - 16111 Cognac Cedex

- ou par mail : **UNIQUEMENT** à [contact@grand-cognac.fr](mailto:contact@grand-cognac.fr)

