



La Communauté de Communes du Pays Fléchois

## RECRUTE : Un(e) Secrétaire été

Emploi saisonnier du 1<sup>er</sup> juin au 31 août à temps complet

### MISSIONS :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Gestion administrative des Accueils de Loisirs : gestion des inscriptions, suivi des dossiers, des effectifs,...
- Renfort éventuel sur la gestion administrative des dispositifs scolaire et périscolaire,
- Réaliser un ensemble de tâches administratives : rédaction de courriers, e-mails, suivi de tableaux, pointage des fréquentations, prises de rendez-vous...
- Suivi des données famille sur un logiciel métier (Arpège – Concerto)
- Participation à des réunions avec rédaction de comptes rendus

### PROFIL RECHERCHÉ :

- Bon sens relationnel et de l'accueil.
- Connaissance des techniques de secrétariat, de bureautique et des outils informatiques.
- Polyvalence et sens de l'organisation.
- Savoir travailler en équipe, s'adapter et être disponible.
- Être souriant et à l'écoute des usagers.
- Être rigoureux.
- Faire preuve de discrétion et d'initiatives.

### MODALITÉ D'EXERCICE DU POSTE :

- Temps de travail du poste et aménagement du temps de travail : 35h hebdomadaire.
- Pas de congés possibles sur la durée du contrat.

---

### CANDIDATURE :

Poste à pourvoir au 01/06/2025

Adressez CV et Lettre de motivation avant le 27 mars 2026

à Madame La Présidente de la Communauté de Communes du Pays Fléchois Direction des Ressources Humaines  
Centre Administratif Jean Virlogeux

Espace Pierre Mendès France - 72000 LA FLÈCHE

ou par mail à [recrutement@cc-paysflechois.fr](mailto:recrutement@cc-paysflechois.fr)

### RENSEIGNEMENTS :

Mme CHALIGNE Laëtitia au 02.43.48.53.71

ou à l'adresse suivante : [l.chaligne@cc-paysflechois.fr](mailto:l.chaligne@cc-paysflechois.fr)



Découvrez les atouts  
du territoire fléchois