

## La Communauté de communes Saint-Pourçain Sioule Limagne

### RECRUTE

#### Un apprenti Bac pro Accueil (h/f)

#### PRESENTATION DE LA STRUCTURE :

Territoire dynamique et fier de sa ruralité, la Communauté de communes Saint-Pourçain Sioule Limagne s'étend sur 60 communes au sud du Département de l'Allier sur près de 911 km<sup>2</sup> et regroupe près de 34 500 habitants.

Bénéficiant d'un accès privilégié à la nature et d'un patrimoine architectural ou paysager riche, le territoire de Saint-Pourçain Sioule Limagne est un territoire où il fait bon vivre grâce à son armature territoriale qui s'appuie sur 2 pôles structurants (St Pourçain sur Sioule, Gannat) comptant chacun plus de 5 000 habitants, 4 pôles intermédiaires de plus de 1 000 habitants chacun (Bellenaves, Chantelle, Brout Vernet et Ebreuil), de nombreux pôles de proximité offrant des services du quotidien (Bayet, Biozat, Charroux, Louroux de Bouble, Echassières, St Bonnet de Rochefort,...) et renforcé par le maillage des bourgs-centres, composante essentielle de la ruralité du territoire.

#### MISSIONS

Sous la responsabilité de l'assistante de direction de la Communauté de Communes St Pourçain Sioule Limagne, l'apprenti(e) sera en charge de l'accueil physique et téléphonique. Il/elle informera les usagers et les orientera vers les services compétents. Il/elle contribuera également à diverses tâches de secrétariat, telles que la mise en forme de documents administratifs et la gestion du courrier entrant et sortant.

#### ACTIVITES

##### Accueil physique et téléphonique

- Accueillir les usagers avec courtoisie et professionnalisme ;
- Identifier les demandes et en évaluer l'urgence ;
- Réceptionner, filtrer et orienter les appels téléphoniques ;
- Gérer les situations de stress ou de tension ;
- Fournir des informations sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité.

##### Tâches administratives

- Rédiger et mettre en forme des documents bureautiques (courriers, notes...) ;
- Assurer le suivi des plannings ;
- Gérer l'armoire à clés de l'accueil ;
- Participer ponctuellement à des missions en lien avec d'autres services (ressources humaines, animation, urbanisme...) ;
- Veiller au bon fonctionnement des équipements (photocopieur, machine à affranchir) et contacter les techniciens en cas de besoin.

##### Gestion du courrier

- Assurer la mise sous pli et l'affranchissement du courrier ;
- Enregistrer le courrier entrant et sortant ;
- Assurer la diffusion d'informations par voie d'affichage.

#### PROFIL

##### Connaissances attendues

- Bonne maîtrise des règles de base en orthographe et grammaire ;
- Connaissance des outils de communication ;
- Maîtrise des outils informatiques (Pack Office).

##### Qualités personnelles

- Sens de l'écoute et du relationnel ;
- Ponctualité et rigueur ;
- Réactivité et esprit d'initiative ;
- Sens du service public.

## CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- 🎯 **Durée du contrat** : Contrat d'apprentissage de 2 ans.
- 🎯 **Prise de poste** : 31 août 2026 ou selon le calendrier de formation
- 🎯 **Lieu de travail** : 29 rue Marcelin Berthelot 03500 Saint-Pourçain sur Sioule
- 🎯 **Temps de travail** : 35h hebdomadaires.
- 🎯 **Rémunération** : Selon la grille nationale de rémunération applicable aux contrats d'apprentissage

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae, devront être adressées à [Communauté de communes – service RH, 29 Rue M. Berthelot BP 56, 03500 Saint-Pourçain-sur-Sioule](#) ou par mail : [rh@ccspsl.fr](mailto:rh@ccspsl.fr) **avant le 30 avril 2026**

**Contact** : Elodie LABOMBARDA - Service Ressources Humaines - 04 70 47 67 20