

INTITULE DU POSTE : Agent d'accueil (F/H)

Service : Communication

Missions du poste

CDD de remplacement à temps plein 35h00 – 6 mois (possibilité de renouvellement).

Accueillir, orienter, renseigner le public. Représenter l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers.

Activités et tâches principales

Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés et de tout type de public

- Accueillir le public sur place ou par téléphone avec amabilité.
- Renseigner le public sur place ou par téléphone.
- Recevoir, filtrer et orienter les appels.
- Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence.
- Prendre des messages.
- Consulter le planning partagé des agents pour orienter les demandes.
- Consulter les plannings de salle et d'utilisation du matériel pour orienter les demandes.

Maintenir l'accueil et orienter le public vers les différents services

- Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité (connaître l'organigramme de la collectivité et les missions des différents services).
- Assurer un accueil de qualité valorisant l'image de la collectivité (gestion et organisation des présentoirs, propreté du hall, disposition des sièges...).
- Orienter le public vers les services ou organismes compétents, accompagner et présenter les visiteurs.
- Gérer les demandes de la population, délivrer des documents administratifs.
- Assurer le remplacement des agents d'accueil.

Aider à la gestion du secrétariat général et des moyens matériels de la commune

- Gérer la réservation et tenir le planning des salles de la collectivité.
- Assurer le classement et l'archivage des documents administratifs et techniques à la charge de l'agent.
- Appliquer les consignes de sécurité relatives à la sécurité des personnes, des biens et des locaux.

Gérer le courrier et les factures, diffuser l'information et la documentation

- Gérer le courrier et les factures selon le protocole établi par la direction générale : Réceptionner, distribuer et expédier le courrier, scanner les factures, intégrer les factures dans les logiciels de comptabilité e-magnus et Chorus Pro, les envoyer aux pôles, traiter les factures non conformes...
- Renseignement des prestataires sur l'avancement des factures.
- Tenir les registres de courrier « arrivée ».
- Assurer le traitement des courriers départ (affranchissement du courrier).
- Mettre sous pli et affranchir.
- Enregistrer informatiquement le courrier après ouverture par les secrétaires de direction.
- Afficher et diffuser l'information.

Préparation, organisation, participation aux événements communautaires dont les Conseils communautaires

- Prise en charge de l'organisation des événements d'ALF à l'initiative du pôle Administration générale, des Ressources Humaines ou du service communication.
- Organisation des repas et gestion de la participation.

- Participation aux évènements.
- Inscriptions sur demande sur les dossiers généraux.

Activités et tâches secondaires du poste

Soutien au service « Vie associative » (photocopies, prêt de matériels ...).

Participation à l'organisation des Fourmofolie's.

Toute autre mission de service public nécessitant l'implication de l'agent.

Exigences requises

Niveau requis

Débutant accepté, expérience souhaitée.

Formations et qualifications nécessaires

Bac pro service ou bac +2 gestion/administration

Permis B

Compétences nécessaires

Compétences théoriques

Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités territoriales.

Connaître les missions des Administrations et partenaires publics.

Connaître les techniques de rédaction administrative.

Très bonne maîtrise du Français (orthographe, grammaire).

Connaître les règles de communication, la gestion des publics difficiles et l'écoute active.

Connaître les procédures d'urgence (incendie, incident, malaises...).

Notions de secourisme (en raison de la proximité avec le public).

Compétences techniques

Connaître les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante.

Logiciel comptabilité e-Magnus et Chorus pro.

Qualités relationnelles

Maîtriser les techniques de communication.

Capacité d'initiative et de réaction dans la gestion des accueils.

Savoir gérer les situations relationnelles difficiles.

Être organisé, rigoureux et méthodique.

Être patient.

Être discret.

Être sérieux et efficace.

Sens de la diplomatie.

Cadre statutaire

Catégorie(s) : Catégorie C

Filière(s) : Administrative

Cadre(s) d'emplois : Adjoint administratif territorial

Salaire selon grille tarifaire FPT + régime indemnitaire

**Pour toute candidature merci d'adresser votre CV et lettre de motivation
à Monsieur le Président de la Communauté de Communes Ambert Livradois Forez
15 avenue du 11 novembre BP71 63600 AMBERT
ou rh@ambertlivradoisforez.fr**