

Chargé(e) d'accueil et agent administratif



Offre n° 0076230701104012

Publiée le 04/07/2023

Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNAUTE DE COMMUNES DES 4 RIVIERES

26, rue Félix Faure

76220 GOURNAY EN BRAY

Lieu de travail : GOURNAY EN BRAY

Poste à pourvoir le : 01/09/2023

Date limite de candidature : 03/08/2023

Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste créé suite à un nouveau besoin

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Métier(s) : [Chargé ou chargée d'accueil](#)

Ouvert aux contractuels : Oui , à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Télétravail : Non

Management : Non

Descriptif de l'emploi :

Au sein de la Communauté de Communes des 4 Rivières, à Gournay en Bray (76220), sous l'autorité de la DGS, la CC4R recherche un agent d'accueil et de gestion administrative H/F chargé(e) d'accueillir physiquement et téléphoniquement les interlocuteurs de la collectivité.

Missions / conditions d'exercice :

Missions principales :

- Recevoir, filtrer, renseigner et réorienter le public
- Gérer, filtrer, renseigner, transmettre les communications téléphoniques
- o Assurer l'accessibilité des informations du territoire de la CC4R pour tous les publics
- o Être en mesure de gérer d'éventuelles situations de tension et / ou conflictuelles pouvant se dérouler à l'accueil
- o Être en mesure d'identifier la nature et le degré d'urgence de certaines situations et réagir avec pertinence face à celles-ci (réorientation rapide vers les services concernés et s'assurer que les personnes orientées soient en mesure d'accéder aux services identifiés)
- o Prendre les inscriptions et paiements des usagers, pour les diverses activités de la CC4R et être régisseur suppléant
- o Gérer les courriers (entrants et sortants, internes et externes)
- o Animer et gérer l'organisation de l'espace " accueil "
- Contribuer à l'animation de la communication, être ressources des évolutions du service

Missions secondaires :

- Gérer et animer l'espace de formation et de co-working annexé à la CC4R :
- o Gérer les demandes de renseignements
- o Gérer les réservations, les aménagements spécifiques et le suivi financier
- o Gérer l'accessibilité et le suivi des arrivées/départs
- o Etre ressource auprès des occupants afin de répondre aux attentes et demandes

Profils recherchés :

Savoir-faire :

- Excellente élocution et présentation
- Être en capacité de s'adapter en fonction des différents interlocuteurs
- Connaître l'environnement de la collectivité ou être dans une démarche de découverte active de l'organigramme de la collectivité et des missions des différents services
- Très bonne maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word, Outlook, Teams...)
- Notions de secourisme appréciées

Savoir-être :

- Agir avec courtoisie, politesse et bienveillance
- Faire preuve de discrétion professionnelle
- Autonomie et polyvalence / Être organisé et méthodique / Disponibilité
- Ouverture aux autres et sens de la relation humaine / Capacité d'écoute, d'empathie et d'accompagnement
- Bienveillance, patience et maîtrise de soi
- Capacité à l'accompagnement
- Être force de propositions et d'initiatives / Capacité de travail en équipe et en réseau

Contact

Contact : 0235098142

Informations complémentaires :

Conditions d'emploi :

Temps de travail : Poste à pourvoir à temps complet à 35h/semaine, du lundi au vendredi 9h-12h30 et 13h30-17h

Rémunération statutaire

Poste à pourvoir : au 1er septembre 2023

Avantages :

CNAS, RIFSEEP et participation à la protection sociale (santé et prévoyance)

Date limite d'envoi des candidatures : 01/08/2023

Envoyer CV, lettre de motivation et dernier arrêté pour les titulaires de la fonction publique à l'adresse suivante :

recrutement@cc4rivieres.com

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o076230701104012-charge-e-accueil-agent-administratif>

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.