

CHARGÉ(E) D'ACCUEIL H/F



Date limite de fin de candidature : 24 juillet 2019

Type de recrutement : contractuel de droit public.

CDD pour accroissement temporaire d'activité.

Lieux de travail : Hôtel d'Agglomération - DIEPPE

Candidature à envoyer :

- Par mail : christophe.hucher@agglodieppe-maritime.com
- Par courrier : DIEPPE-MARITIME 4 bd du Général de Gaulle – BP 50166 – 76204 DIEPPE Cedex

POSTE

Filière : Administrative

Catégorie : C

RIFSEEP : Groupe 2

Cadre d'emplois : Adjoint administratifs territoriaux

Grade : Adjoint administratif

Temps de travail hebdomadaire : 39h00

• Missions principales

- Accueil physique et téléphonique du public
- Gestion et préparation des réunions organisées au sein de l'Hôtel d'Agglomération (réserver les salles, accueillir les participants et les guider si nécessaire, réserver la mission factotum pour l'installation des salles et s'assurer que le matériel demandé est installé, préparation du café...)

- Préparation et gestion de la navette en lien avec le factotum

- Diffusion du courrier

- Affranchissement du courrier

Missions accessoires / secondaires :

- Gestion des bons de commandes et des factures du service relatifs aux achats de matériel, de fournitures, de boissons et alimentation

- Gestion des stocks de matériel, de fournitures, de boissons et alimentation

- Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique, saisie de documents

PROFIL

• **Savoirs** (ex : connaissances théoriques générales ou spécialisées nécessaires pour occuper le poste)

- Techniques d'accueil et règles de communication
- Techniques de communication téléphonique et de régulation
- Organisation et activités des services
- Techniques de prise de notes
- Organismes extérieurs en relation avec la collectivité
- Procédures de la collectivité
- Logiciels de bureautique et logiciels en lien avec les missions confiées
- Vocabulaire professionnel
- Règles de l'expression orale et écrite de qualité
- Règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire
- Fonctionnement de l'internet et de l'intranet
- Tableaux de bord et outils de planification et suivi
- Notions d'organisation et de gestion du temps de travail
- Notions de base de comptabilité
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, Internet, ...)
- Connaissance de MPE76 (profil d'acheteur et plateforme de dématérialisation des marchés publics)
- Connaissances de l'environnement juridique des collectivités territoriales

→ Connaissance de la réglementation applicable en matière de Marchés Publics ;

→ Qualités rédactionnelles

• **Savoir-faire** (ex : méthodes de travail, connaissances de pratiques et de techniques qui correspondent à une expérience)

→ Accueillir le public avec amabilité

→ Recevoir, filtrer et orienter les demandes

→ S'exprimer clairement et reformuler les demandes

→ Favoriser l'expression de la demande

→ Répondre aux appels téléphoniques et prendre des messages

→ Mettre en relation des correspondants

→ Gérer les situations de stress et réguler les tensions

→ Adapter son intervention aux différents publics

→ Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques

→ Trier, classer et archiver des documents

→ Utiliser l'outil informatique et les logiciels de gestion

→ Préparer une demande de bon de commande

• **Savoir-être** (ex : qualités personnelles liées au comportement de l'agent)

→ Qualités de rigueur, de méthode et d'organisation

→ Autonomie

→ Discrétion

→ Ponctualité

→ Bonne présentation

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

→ Efficacité

→ Esprit d'équipe

POSITIONNEMENT DU POSTE :

- Rattachement hiérarchique : Responsable AG/Assemblées Juridique/Assurances.

Internes (hors positionnement hiérarchique)

→ Travail en équipe au sein du service

→ Relations avec l'ensemble des services

→ Relations avec les élus

Externes

→ Relations avec d'autres collectivités (intercommunalité), partenaires publics, institutions privées, entreprises, associations en fonction des domaines d'activités

→ Relations avec la Sous-préfecture

→ Relations avec le public (consultation de documents administratifs)

→ Relations avec les fournisseurs ou prestataires en lien avec l'activité du service