AGENT ADMINISTRATIF CHARGE D'ACCUEIL – (H/F)

Cadre d'emploi des adjoints administratifs (catégorie C)

Poste à pourvoir au :
01/03/2022

PROFIL

- Etre patient, discret, loyal et curieux.
- Avoir de la rigueur, de l'assiduité.
- Avoir un bon relationnel et diplomatie avec les usagers.
- Avoir le sens du service public et du travail en équipe.
- Etre efficace, et organisé.
- Etre autonome, et savoir prendre des initiatives.
- Gérer les mécontentements.
- Avoir une bonne qualité d'expression orale et faire preuve de pédagogie
- Savoir rendre compte.
- Maitriser l'outil informatique : Word et Excel à minima.
- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Titulaire ou contractuel
- Rémunération statutaire
- Restauration collective
- CNAS

MISSIONS

Sous l'autorité de la **directrice de la relation à l'usager et des affaires juridiques**, vous aurez en charge l'accueil physique des usagers du Beffroi (regroupant le centre communal d'action sociale, le service emploi et développement économique, le pôle citoyenneté, le service éducation, le service social départemental et la PMI).

Vous êtes chargé d'accompagner les usagers dans l'ensemble de leurs démarches en premier accueil, avant prise en charge par les services compétents.
Il vous reviendra d'assurer, dans une logique d'accueil unifié des usagers, le standard téléphonique de la collectivité.

ACTIVITÉS

- **Tâches liées à l'Accueil :**
  - Accueillir physiquement et réaliser les primo démarches en lien avec les services du Beffroi
  - Animer et organiser l'espace d'accueil et d'information
  - Participer à la tenue du standard téléphonique
  - Orienter et accompagner les demandes des usagers
  - Vérifier la complétude des dossiers
  - Participer activement à la démarche qualité de l'accueil usager tant au niveau communal qu'intercommunal

- **Tâches transverses liées à l'activité du service :**
  - Suivre les statistiques d'activités de l'accueil (notamment via l'outil « Millésime »).
  - Traiter les mails arrivants sur la boîte générale : analyse et diffusion
  - Suivre l'affichage réglementaire en lien avec l'appariteur (tableau de suivi, certificat d'affichage...)
  - Mettre à jour le répertoire téléphonique
  - Tenir à jour le planning de gestion des salles du bâtiment
  - Suivre le planning des réservations de véhicule partagé

PARTICULARITÉS DU POSTE

- Participer aux réunions pour rédiger les comptes rendus

Merci d'adresser votre lettre de motivation et votre CV uniquement par mail à l'adresse :
drh@jouylemoutier.fr, avant le 01/03/2022