**AGENT D’ACCUEIL ET SECRETAIRE**

* **Description du recruteur :**

La Communauté de communes « Combrailles, Sioule et Morge » recherche un agent d’accueil pour assurer l’accueil téléphonique et physique de tous les services. Cet agent aura également en charge des tâches de secrétariat.

* **Description du poste :**
* Recrutement par voie de mutation (fonctionnaire), ou en CDD d’un an renouvelable.
* Poste à temps non complet (32/35ème), travail pluridisciplinaire en équipe
* Formation demandée : Expérience sur poste similaire souhaitée
* Permis B exigé
* Connaissance du fonctionnement d’une collectivité territoriale
* **Localisation :**

Poste basé dans un premier temps sur l’antenne de la Communauté de Communes à Combronde. Par la suite, le poste pourra être affecté au siège de Manzat.

* **Missions principales :**

Le Service Accueil/Secrétariat comprend 4 agents. Sous l'autorité de la Directrice générale adjointe en charge des services fonctionnels, l’agent d’accueil est chargé d’assurer la réception des appels téléphoniques de la communauté de communes et du CIAS. Il assure également l’accueil physique et quelques tâches de secrétariat.

***Missions et activités :***

**1/ Accueil du public et secrétariat :**

**Accueil physique et téléphonique :**

* + - Tenue du standard téléphonique, filtrage et orientation et/ou information,
    - Faire le lien avec les services intercommunaux,
    - Répondre aux demandes de renseignements externes, gestion des demandes de la population,
    - Assurer un accueil de qualité auprès des usagers

**Gestion de dossiers administratifs :**

* + - Réception, distribution et expédition du courrier, enregistrement des courriers départ-arrivée,
    - Traitement et orientation des mails,
    - Préparer des courriers, affiches et diffusion de comptes rendus, photocopies, …
    - Tri, classement et archivage de documents,
    - Gestion des stocks de biens et des fournitures, établissement des commandes, préparation et suivi des bons de commandes pour différents services,
    - Tenue de plannings de réservation des différentes salles, des véhicules de service,
    - Affichage d’informations, surveillance et contrôle des accès,
    - Dématérialisation des pièces justificatives de la dépense locale (récupération des factures sur Chorus, vérification et identification du budget concerné, numérisation des factures reçues en lien avec le service comptabilité, ventilation dans les différents services)
    - Assurer les impressions du programme CINEMA 1fois par mois
    - Assurer l’impression du programme du RAM (1 fois par trimestre)

**Intendance**

* Gestion des remises de clés
* Mise en place des réunions (organisation des salles)

**2/ Participe à la sécurité de l’établissement et à la coordination des secours**

* Veille au remplissage du registre de sécurité du bâtiment.
* Assure ponctuellement l’ouverture et la fermeture de l’établissement. Procède à l’allumage et l’extinction des lumières.

**3/ Participe à la vie de la collectivité**

* + - Participe aux réunions et suit toute formation jugée nécessaire à la qualité du service.
    - Rend compte de son activité au Responsable de service.
* **Compétences attendues**
* **Connaissance de l’organisation et de l’organigramme de la collectivité, ainsi que des organismes extérieurs connexes à l’activité**
* **Savoir :**
* Connaissance des outils informatiques et bureautiques (e-mail, Word, Excel,…),
* Notions d’organisation et de gestion du temps de travail,
* Fonctionnement des services de la collectivité,
* Règles de l’expression orale et écrite de qualité,
* Règles d’orthographe, syntaxe et grammaire,
* Fonctionnement de l’internet et de l’intranet,
* Standard téléphonique, annuaire internet,
* Annuaire de la collectivité et des partenaires,
* Principes rédactionnels du compte-rendu,
* Missions du service,
* Connaissance du statut de la fonction publique territoriale,
* Organiser et gérer son temps et les priorités.
* **Savoir-faire :**
* Communication : s’exprimer clairement, avec amabilité,
* Identifier et gérer la demande et son degré d’urgence,
* Conserver neutralité et objectivité face aux situations,
* Sens de l’initiative et de l’organisation, autonomie et rigueur, réactivité,
* Classer, archiver de façon fonctionnelle,
* Réagir rapidement et efficacement à toute situation d’urgence,
* Travailler en transversalité,
* Se conformer à des consignes,
* Renseigner les différents publics sur les équipements et leur fonctionnement,
* Tri et évacuation des déchets courants,
* Contrôle de l’état de propreté des locaux,
* Capacité à rendre compte de tout évènement dont l’importance le justifie,
* Qualités rédactionnelles et relationnelles.
* **Qualités et aptitudes requises (« savoir-être ») : comportement attendu et qualités personnelles**
* Respect de l’autorité hiérarchique,
* Dynamique et à l’aise dans les relations humaines, capacité d’écoute et de dialogue,
* Sens du travail en équipe,
* Maîtrise de soi, diplomatie, rigueur,
* Polyvalence dans la proposition d’activités variées,
* Disponibilité exigée, sens du service public,
* Obligation de service : respect de la durée et des horaires de service,
* Obligation de réserve : respecter une certaine retenue dans les opinions exprimées en public, discrétion, confidentialité,
* Responsabilité dans l’utilisation du matériel,
* Tenue correcte et soignée
* **Indicateurs d’appréciation des résultats :**
* Degré de satisfaction du public, de la hiérarchie,
* Respect des consignes de sécurité,
* Bonne circulation de l’information,
* Sens du service rendu et initiative,
* Objectifs de progrès : processus d’amélioration individuelle ou collective par des formations.

**Activités suivies et évaluées par le supérieur hiérarchique.**

**POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE :**

Adresser lettre de motivation et CV, avant le **: 14 mars 2025**

à Monsieur le Président de la communauté de communes Combrailles, Sioule et Morge

21-23 Rue Victor Mazuel 63 410 MANZAT

**Pour tout renseignement :** contacter Peggy MAZEYRAT, DRH au 04 73 86 99 19 ou par mail à l’adresse : recrutement@comcom-csm.fr