

FICHE DE POSTE	INTITULE POSTE : Chargé d'accueil	FILIERE : Administrative GRADE Adjoint administratif CATG. : C	QUOTITE : 15 Heures	Classification : C7
	Pôle : Services fonctionnels	Service : Administration générale	COMPOSITION DU SERVICE : responsable du pôle, 2 gestionnaires comptable, 1 gestionnaire RH, 1 assistante RH, 1 agent d'accueil	NOM / FONCTION DU OU DE LA SUPERIEUR-E HIERARCHIQUE DIRECT-E : Nadjette Berhail, responsable du pôle



1- **FINALITES DU POSTE**

Le chargé d'accueil accueille, oriente, renseigne le public. Il assure différentes missions d'assistance administrative.

2- **ACTIVITES ET TACHES, INTITULE ET DESCRIPTION**

Activité 1 : Accueil physique et téléphonique du public

- Accueillir le public, le renseigner et l'orienter vers les différents services
- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- Gérer un système de mesure de la fréquentation
- Faire respecter et faire appliquer les règles et consignes de sécurité liées à un équipement, un lieu
- Gérer un planning de réservation

Activité 2 : Secrétariat général

- Assurer la gestion du courrier départ et arrivé
- Assurer le suivi du stock de la papeterie et autres fournitures et passer les commandes
- Présenter et diffuser des informations ou des documents par voie d'affichage ou au sein des services
- Assistance administrative du pôle des services fonctionnels
- Appui administratif ponctuel auprès d'autres services

Activité 3 : Intérim en cas d'absence de l'agent référent :

- assistance administrative des procédures liées aux assemblées (Bureau et Conseil communautaire)
- gestion administratives des dossiers sinistres avec les assurances

3- **RELATIONS FONCTIONNELLES**

Internes :

- Ensemble des directions
- Agents de la collectivité.

Externes :

- public, fournisseurs
- Autres collectivités

4- **CONDITIONS D'EXERCICE**

CDD : recrutement au plus tôt jusqu'au 16 décembre 2021, possibilité de renouvellement

Lieu de travail : 28 rue Hector Alléobert- 26190 St Jean en Royans

Temps et horaires de travail : 3H par jour réparties de préférence ainsi : lundi, mardi, jeudi : 14h-17h, et mercredi, vendredi : 9h-12h

5- **PROFIL REQUIS**

Formation / Diplôme et qualifications nécessaires : Bac et +

Expérience souhaitée : oui sur poste similaire, dans une collectivité publique

6- **COMPETENCES ET TECHNICITES EXIGES PAR LE POSTE.**

La tenue de ce poste demande diplomatie, discrétion, une bonne organisation, réactivité ainsi qu'une forte implication. Les missions exigent la maîtrise des outils de bureautiques, des techniques d'organisation et de classement.

7- **CANDIDATURE**

Envoyer CV et lettre de motivation à l'attention du président **avant le 30 septembre 2021** à :

Communauté de Commune du Royans Vercors -28 rue Hector Alléobert – BP 37- 26190 Saint Jean en Royans

Ou par mail à contact@cc-royans-vercors.org

Renseignements au 04 75 47 79 42