

AGENT.E ADMINISTRATIF CHARGE.E D'ACCUEIL

SYNTHESE DE L'OFFRE

Employeur :	PROVENCE ALPES AGGLOMERATION
Grade :	Cadre d'emploi des adjoints administratifs, catégorie C
Date de dépôt de l'offre :	16/04/2024
Type d'emploi :	CDD 4 à 6 mois
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/07/2024
Date limite de candidature :	18/05/2024
Service d'affectation :	Pôle Fonctionnel

LIEU DE TRAVAIL

Département du lieu de travail : Alpes-de-Haute-Provence
Lieu de travail : 04000 DIGNE LES BAINS

DETAILS DE L'OFFRE

Emploi fonctionnel : Non
Grade(s) : Cadre d'emploi des Adjointes Administratifs, catégorie C
Descriptif de l'emploi : Sous l'autorité de la Responsable de l'administration générale, l'agent.e administratif, chargé.e d'accueil aura pour mission :

- **Accueil physique et téléphonique du public, renseignement et orientation :**
 - Accueillir et renseigner le public sur place ou par téléphone
 - Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
 - Orienter vers les personnes et services compétents
 - Noter et transmettre les différents messages et réclamations aux différents services
 - Diffuser des informations ou des documents par voie d'affichage ou au sein des services
- **Gestion du courrier :**
 - Gérer les colis, fax, le courrier postal et électronique : assurer l'ouverture, le tri, la diffusion et l'affranchissement
 - Enregistrer le courrier arrivé et le qualifier dans Maarch
 - Diffuser le courrier arrivé au sein des services
 - Affranchir le courrier au départ
 - Recevoir, filtrer et orienter les courriers électroniques de la boîte « contact » et les télécopies
 - Effectuer la tournée du courrier (en cas d'absence du vagemestre)
- **Gestion du logiciel courrier :**
 - Administrer le logiciel (paramétrage nouveaux agents, départs...) en collaboration avec le service informatique
 - Aide aux agents dans l'utilisation du logiciel
- **Gestion des fournitures administratives, du mobilier et des abonnements à la presse :**
 - Commander les fournitures administratives, le mobilier de bureau et valider les factures dans SEDIT
 - Suivre le stock et le budget
 - Gérer les abonnements à la presse
- **Secrétariat :**
 - Constitution d'un annuaire interne des différents services de la collectivité et mise à jour
 - Réalisation de divers travaux bureautique : saisie et mise en forme de documents (tableaux, rapports, comptes-rendus ...)
 - Tri, classement, archivage
 - Assistance au secrétariat général dans la préparation des documents des séances du conseil communautaire et des bureaux

Profil demandé :

L'agent.e devra :

- avoir le sens du contact, être à l'écoute, être patient et aimable
- maîtriser les techniques d'accueil, les logiciels de bureautique et de messagerie

Permis B obligatoire (pour la tournée courrier)

SAVOIRS :

- *Connaissance de l'environnement institutionnel
- *Organisation et organigramme de la collectivité
- *Organismes extérieurs en relation avec la collectivité
- *Directives et procédures d'instruction des dossiers
- *Procédures de transmission des demandes
- *Droits et obligations des usagers

SAVOIR FAIRE :

- *Maîtrise des logiciels : Excel et Word, Maarch, SEDIT et maîtrise d'internet et de la messagerie électronique
- *Maîtrise des matériels bureautiques et téléphoniques (machine à affranchir, photocopieurs, fax, standard)
- *Techniques d'accueil, règles de communication
- *Fonctionnement du standard téléphonique, des annuaires, d'Internet
- *Techniques et outils de communication
- *Techniques de secrétariat
- *Techniques de capitalisation et de classement de documents
- *Techniques de recherche d'information

SAVOIR ETRE :

- *Avoir le sens des responsabilités
- *Sens de l'organisation
- *Gestion des priorités
- *Sens du relationnel
- *Rigueur
- *Disponibilité
- *Ponctualité
- *Respect de la confidentialité

Contact et informations complémentaires :

Merci de transmettre votre CV et Lettre de motivation à l'adresse suivante : recrutement@provençalpesaggllo.fr
Téléphone : 04 92 32 42 10

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que 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 statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.