

## AGENT ADMINISTRATIF (H/F)

*Recrutement par voie contractuelle – CDD 6 mois*

**Famille : Administrative**

**Domaine d'activités : Affaires générales**

**Filière : Administrative**

**Statut : Non permanent**

**Cadre d'emplois : Agents administratifs territoriaux**

**Grade : CDD sur le grade d'Agent administratif territorial**

**Groupe RISFEEP : C2**

**Nombre de poste ouvert : 1**

**Nature du poste : CDD de 6 mois**

**Temps de travail : 17.5 h / hebdomadaires**

**Situation fonctionnelle : Rattaché à la Direction Générale des Services**

**Positionnement hiérarchique : Sous l'autorité directe de la Direction Générale des Services**

### **MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE :**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés et de tout type de public
- Maintenir l'accueil et orienter le public vers les différents services dont France Services
- Aider à la gestion du secrétariat et des moyens matériels de la collectivité

### **ACTIVITES/TACHES PRINCIPALES DU POSTE :**

#### **Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés et de tout type de public**

- Accueillir le public sur place ou par téléphone avec amabilité
- Renseigner le public sur place ou par téléphone
- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence.

#### **Maintenir l'accueil et orienter le public vers les différents services dont France Services**

- Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité
- Assurer un accueil de qualité valorisant l'image de la collectivité

- Orienter le public et les partenaires vers les services ou organismes compétents ou la salle d'attente
- Prendre des rendez-vous pour les conseillers France Service et transmettre la liste des pièces à fournir selon la demande de l'utilisateur
- Encourager les usagers à utiliser la borne de satisfaction
- Inscrire les usagers aux forums ou divers événements

**Aider à la gestion du secrétariat et des moyens matériels de la collectivité :**

- Gérer le courrier arrivée/départ (enregistrement, expédition...),
- Gérer la réservation et tenir le planning des salles,
- Assurer le classement et l'archivage des documents administratifs à la charge de l'agent,
- Afficher et diffuser l'information,
- Constituer, actualiser et diffuser un fond de documentation
- Rédiger des courriers/documents administratifs
- Participer à l'élaboration de fiche de procédures administratives dans le cadre des fonctions d'accueil

**RELATIONS DU POSTE**

En interne :

- Directrice Générale des Services
- Ensemble des agents de la collectivité
- Contact ponctuel avec les élus

En externe :

- Contact direct et permanent avec le public
- Fournisseurs, associations, institutions et prestataires de services

**COMPETENCES/APTITUDES**

Savoirs

- Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales
- Connaître les missions des administrations et partenaires publics
- Connaître les techniques de rédaction administrative
- Connaître les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante
- Recevoir et orienter les demandes
- Hiérarchiser des demandes ou informations selon le caractère d'urgence ou la priorité
- Bonne maîtrise du français (orthographe, grammaire...)
- Bonne maîtrise des outils informatiques et numériques

Savoirs être

- Discrétion, secret professionnel et devoir de réserve
- Être à l'écoute
- Faire preuve de diplomatie – être le garant de l'image du service public
- Disponibilité

Savoir-faire

- Qualités relationnelles

- Capacité d'accueil et d'écoute
- Travail en équipe

#### **CONDITIONS ET CONTRAINTES d'EXERCICE**

- Lieu d'affectation : Saint-Bonnet-en-Champsaur
- Temps de travail de 17.5 h hebdomadaires

Dont 15 heures fixes imposées fixées les après-midis les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

- Possibilités d'heures complémentaires ou supplémentaires.

#### **DIPLOMES ET EXPERIENCES REQUIS**

- Niveau de qualification de niveau III ou IV
- Permis B

#### **PENIBILITE AU POSTE**

- Liée au poste (travail de bureau sur écran)

#### **MOYENS MIS A DISPOSITION**

- Bureau et guichet d'accueil
- Standard téléphonique
- Outils bureautiques

#### **RENSEIGNEMENT SUR LE POSTE**

*Karine MANUEL, DGS – Tél. 04 92 50 00 20*

Documents à fournir : Lettre de motivation, Cv

Les candidatures sont à adresser à Monsieur le Président de la Communauté de communes du Champsaur Valgaudemar, 5, rue des Lagerons 05500 St Bonnet et de préférence par mail : [contact@champsaur-valgaudemar.fr](mailto:contact@champsaur-valgaudemar.fr) avant le 13 décembre 2024