

UN AGENT D'ACCUEIL POLYVALENT (H/F)

Poste à temps complet : 35h/semaine

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Emploi susceptible d'être pourvu par voie contractuelle en application des dispositions de l'article L.332-8 3° du Code général de la fonction publique

Activités principales :

Sous la responsabilité du Directeur Général des Services, vous serez chargé(e) tout particulièrement de :

Missions d'accueil de la Communauté de Communes et de l'Espace France Services :

- Assurer l'accueil physique, téléphonique, mail et l'information du public et des partenaires,
- Assurer l'accueil de 1er niveau au fil de l'eau de l'Espace France Services, en complémentarité avec les deux autres agents,
- Orienter les usagers vers le professionnel ou le partenaire le plus adapté pour répondre à sa demande,
- Saisir l'activité de l'accueil,
- Assurer la gestion des espaces d'accueil du public, salles d'attente, salles de réunion, l'organisation des visio-conférences...,
- Représenter l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers (discretion et confidentialité),
- Participer à la mission générale de service public.

Missions de secrétariat polyvalent :

- Assurer la gestion du courrier entrant et sortant via l'outil métier et l'envoi physique (machine à affranchir),
- Contribuer à la gestion des courriels arrivants sur l'adresse électronique de la Communauté de Communes,
- Assurer le secrétariat spécifique du Président et de l'équipe de direction,
- Participer à la diffusion d'informations,
- Organiser et planifier des réunions,
- Saisir et mettre en forme des courriers, des dossiers administratifs en collaboration avec certains services,
- Assurer la gestion de missions transversales (logistiques, commandes...), en lien avec certains services,
- Assurer la gestion des fournitures de la collectivité (contrôle des stocks et commandes),
- Assurer la gestion des parapheurs de la collectivité,
- Assurer la gestion des ressources de l'équipe de direction (réservations, déplacements...) pour certaines missions.

Compétences :

- Diplôme requis : niveau BAC,
- Connaître les techniques d'accueil et les spécificités de certains publics,
- Posséder de bonnes qualités relationnelles : capacité d'écoute active, de compréhension, d'empathie et de dialogue,
- Capacité d'initiative et de réaction dans la gestion des accueils,
- Maîtriser l'expression orale et écrite,
- Maîtrise des techniques de secrétariat, les outils bureautique (Suite Office) et métiers : logiciel courrier ZEENDOC, logiciel de réservation ressources (GRR)...,
- Être rigoureux/se, organisé(e) et méthodique,
- Apprécier le travail en équipe et en transversalité.

Conditions d'exercice :

- Devoir de réserve, discrétion professionnelle et sens du service public,
- Garant(e) de l'image et de la qualité du service public (bonne attitude, comportement adapté, etc.),
- Disponibilité, pédagogie, patience, écoute, adaptabilité et polyvalence,
- Être autonome et organisé,
- Rémunération statutaire + RIFSEEP + participation santé et prévoyance + adhésion CAS 64.

CANDIDATEZ ICI



Dépôt de candidature :

Date limite de dépôt des candidatures : le 8 février 2026

Les candidatures devront être déposées à l'aide du lien suivant : <https://www.cdg-64.fr/acces-a-lemploi-territorial/bourse-de-lemploi/postuler-a-un-recrutement-suivi-par-le-cdg-64/>

Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse).
Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.

POSTE À POURVOIR : 1^{er} mars 2026

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE :

Pôle Valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - 05.59.90.18.23

CANDIDATEZ ICI

