



PROFIL DE POSTE

AGENT D'ACCUEIL

La Communauté de Communes du Pays rethélois, située à 30 minutes de Reims et Charleville-Mézières, 1h10 de Paris en TGV, 65 communes, 30 000 habitants, recrute un(e) agent d'accueil en maison relais à temps partiel, 28h hebdomadaires.

Poste à pourvoir à partir du 1^{er} décembre 2018.

Contexte

Au sein de la direction générale des services, sous l'autorité du DGS et de la directrice des relations aux usagers, l'agent d'accueil en maison relais aura en charge les missions suivantes :

Missions

- Accueil physique et téléphonique du public
- Renseignement et orientation du public, accompagnement et conseils dans les démarches administratives, aide à l'accomplissement des démarches en ligne
- Secrétariat dans les Maisons de Services au Public de la Communauté de communes
- Suivi du fonctionnement des Maisons de Services au Public : établissement et suivi de tableaux de bord, gestion des permanences, lien avec les partenaires
- Collaboration avec le service enfance jeunesse, utilisation du logiciel LetA : constitution dossiers familles, inscriptions cantine, périscolaires et TAP. Facturation des services aux familles et encaissement.
- Relais avec les différents services de la Communauté de communes, transmission d'informations.
- Missions courantes de secrétariat : gestion de correspondances, suivis de courriers, etc.

Profil

Bac + 2 minimum dans la filière administrative avec expérience professionnelle sur un poste similaire fortement souhaitée. Recrutement par voie de concours externe, interne avec condition de diplôme, mutation détachement (FPT, FPE). Possibilité de recrutement hors fonction publique comme contractuel.

Bonnes connaissances dans les domaines suivants :

- Très bonne connaissance du fonctionnement des services de la collectivité, de son règlement intérieur, de son contexte et de ses enjeux, l'organisation et l'environnement de la collectivité et notamment ses processus décisionnels ainsi que des autres collectivités et partenaires institutionnels,
- Sens de l'organisation et de gestion du temps de travail (gestion des priorisations, respect des délais),
- Règles de l'expression orale et écrite de qualité,
- Règles d'orthographe, syntaxe et grammaire,
- Tableaux de bord et outils de planification et suivi,
- Fonctionnement de l'internet et de l'intranet
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Publipostage, base de données),
- Esprit d'initiative et autonomie dans le travail,

- Gout pour la rigueur et le contrôle,
- Discrétion et confidentialité,
- Devoir de réserve et sens du service public,
- Excellent relationnel,
- Bonne représentation de la collectivité à travers une tenue vestimentaire soignée et une expression orale soignée,
- Capacités à l'adaptation et au changement, savoir gérer de multiples situations,
- Permis B obligatoire,
- Faculté à transcrire et synthétiser les informations,
- Respect des consignes et de l'intérêt commun,
- Esprit d'équipe,
- Sens de la conciliation, de l'écoute, de la mesure,
- Enthousiasme.

Contraintes et spécificités liées au poste

- Confidentialité
- Déplacements sur le terrain
- Devoir de représentation.

Conditions de rémunération

Conditions statutaires.

Régime indemnitaire en vigueur dans la collectivité + CNAS + participation de l'employeur dans le cadre d'un contrat santé et/ou prévoyance labellisé + remboursement au frais de trajet domicile-travail dans le cadre de la réglementation.

Merci d'adresser les lettres de motivation et CV à :

Monsieur le Président de la Communauté de communes du Pays rethélois,
Hôtel de Ville – Place de la République, 08300 RETHEL.

CONTACTS

Mail : accueil@cc-paysrethelois.fr

Téléphone : 03.52.10.01.00 **avant le 15/11/18**

ANNONCE SYNTHETIQUE

La Communauté de communes du Pays rethélois recherche
un(e) agent d'accueil,
dont les missions seront les suivantes :

Vous êtes dynamique, rigoureux(se) et avez le sens du service public, rejoignez notre territoire en proximité des bassins de vie de Reims et de Charleville-Mézières où vous aurez en charge l'accueil physique et téléphonique des usagers. Dans le cadre d'une politique de guichet unique et de simplification de l'accompagnement des usagers dans leurs démarches administratives, vous apporterez des renseignements de premier niveau et assurerez le traitement des leurs demandes en lien avec les différents services de la Communauté de communes.

Vous possédez un diplôme de niveau bac+2 et une expérience professionnelle sur un poste similaire.

Vous maîtrisez le processus de décision des exécutifs locaux et l'environnement territorial, le cadre réglementaire des politiques publiques, le mode de gestion des services publics locaux.

Vous possédez une excellente aisance rédactionnelle et relationnelle, un sens de l'organisation et gestion du temps et une grande rigueur.

Vous possédez le permis B, un véhicule et êtes mobile.

Vous avez à cœur d'intégrer une équipe dynamique au service d'un projet territorial ambitieux.

Merci d'adresser lettre de motivation et CV à Monsieur le Président de la Communauté de communes du Pays rethélois, Hôtel de ville – Place de la République, 08430 RETHEL ou par mail : accueil@cc-paysrethelois.fr, tel : 03.52.10.01.00 avant le **15/11/2018**

Le profil de poste complet est disponible sur le site internet de la Communauté de communes du Pays rethélois : [www.paysrethelois.fr/LE TERRITOIRE/La com' de la CCPR/Nos offres d'emplois](http://www.paysrethelois.fr/LE_TERRITOIRE/La_com%27_de_la_CCPR/Nos_offres_d%27_emplois).