

Agent(e) chargé(e) de l'accueil et du secrétariat

Poste à pourvoir dès que possible

AGENT

Identité de l'agent :

Date de recrutement :

Filière professionnelle – catégorie : Filière administrative – Catégorie C

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

NBI : OUI

Qualifications – diplômes – formations :

PRESENTATION GÉNÉRALE DU POSTE

Description du poste, définition : secrétariat, accueil physique et téléphonique du public

Temps de travail (DHS-Annualisation) : 20h00

Contraintes horaires : Néant

Les horaires et jours de travail : du lundi et mardi 8h00 – 12 h 00 & 13h30 – 17h30 et mercredi matin 8h00-12h00

Spécificités du poste (heures complémentaires, supplémentaires, astreinte...) :

Lieu d'affectation, localisation du poste : Site de la CCMP – 1820 Grande Rue – 01700 MIRIBEL

Positionnement du poste dans l'organigramme :

- service de rattachement : Direction générale
- supérieur hiérarchique direct : Directeur Général des Services
- situation fonctionnelle : relation avec les élus, les usagers, les associations, collègues, entreprises et prestataires,
- nombre d'agents, composition des équipes, encadrement : 0 agent

Les moyens mis à disposition, véhicules, outillages, technologies... : Ordinateur et imprimante, photocopieur, scanner et fax, internet et messagerie électronique, téléphone, logiciels bureautiques et autres.

Les spécificités et contraintes du poste : Risques professionnels (incidences éventuelles sur la santé) :

Hygiène et sécurité (les comportements à adopter, les équipements obligatoires, les habilitations...) :

MISSIONS ET ACTIVITES

Domaines d'intervention : L'agent chargé de l'accueil et du secrétariat se verra confier, entre autres les missions suivantes :

- Accueil physique des usagers et correspondants des services,
- Gestion du standard, orientation du public et des appels vers les différents services,
- Réception, traitement et diffusion de l'information,
- Réalisation de divers travaux de bureautique,
- Suivi et mise en forme des dossiers administratifs,
- Exécution et suivi des procédures et décisions administratives.

Activités nécessaires à l'accomplissement des missions :

Activités annexes :

COMPETENCES ET SAVOIRS REQUIS

Niveau de diplôme ou de compétences requis : Formation en secrétariat Bac ou équivalent.

Le savoir-faire :

- Connaissance de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale,
- Maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel),
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques, des techniques de recherches documentaires,
- Savoir s'organiser et gérer les priorités,
- Comprendre une demande, filtrer et orienter les correspondants,
- Savoir prendre des notes, s'adapter à différents interlocuteurs,
- Savoir gérer et suivre une procédure,

Le savoir être :

- Accueillir le public avec amabilité,
- Gérer des situations de stress,
- Respecter la confidentialité,
- Être méthodique.

Les techniques requises :

Respect (agent) ou Contrôle quotidien (cadre) des règles et des consignes de sécurité et d'hygiène