

Gestionnaire accueil et administratif

Service : Direction générale des services – secrétariat général

PRESENTATION :

Liens hiérarchiques

Agent placé sous l'autorité hiérarchique de la responsable du secrétariat général (Alice Charles), à laquelle elle rend compte.

Encadrement

- oui Si oui, combien d'agents :
 non
 Encadrement de stagiaires

Liens fonctionnels :

En interne et au sein de l'agglomération (agents et élus)

Avec des partenaires extérieurs : usagers, élus, fournisseurs, autres collectivités, organismes extérieurs ...

Temps de travail : 35h hebdomadaire

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Accueil physique et téléphonique :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique de Loire Forez : renseigner, orienter les usagers vers les services compétents.

Assurer la réception des marchandises à l'accueil de l'agglomération et alerter les services concernés.

Surveiller et contrôler les accès : contrôler la signalétique des différentes réunions et avoir une parfaite connaissance de l'organisation (horaire et lieu) des différentes réunions à Loire Forez.

Renseigner l'écran d'affichage numérique situé à l'accueil et les informations sur le site intranet des réunions

Contrôler les réservations de salles, organiser la navette courrier avec les autres sites,

Appliquer les consignes relatives à la sécurité des personnes, des biens et des locaux. Renseigner et vérifier les réservations de salles sur l'intranet.

Courrier :

- Courrier arrivée : assurer l'ouverture, l'enregistrement et la bonne gestion du courrier sous le logiciel de gestion du courrier « kolok ». Enregistrer quotidiennement sous le logiciel, préparer et distribuer dans les services et en assurer le suivi / l'accueil est le référent du logiciel.

- Courrier départ : assurer le rôle d'interface avec les services postaux et veiller au départ du courrier quotidiennement.

Secrétariat et logistique :

- Assurer des tâches administratives : secrétariat pour la direction générale des services : reprographie de

dossiers, mise sous pli de documents, courriers, autres ...

- Assurer l'interface de courrier entre l'agglomération, la Sous-Préfecture et la mairie de Montbrison de façon hebdomadaire

- Participer à des missions de réception : assurer la logistique, préparation des salles, contrôle de l'état des salles, assurer ou alerter pour l'entretien si nécessaire

- Gestion des stocks pour l'alimentation et les boissons

- Gestion des stocks du papier, des enveloppes, des fournitures de bureau.

Travail décalé : l'agent peut assurer une présence à l'accueil lors des conseils communautaires et conférences des maires (à tour de rôle)

PROFIL :

Les savoirs théoriques

- Connaître parfaitement l'organisation des services de l'agglomération
- Savoir utiliser l'outil informatique et les logiciels de bureautiques (outil site intranet, logiciel de gestion de courrier kolok)
- Savoir utiliser le standard téléphonique
- Savoir gérer son stress
- Savoir accueillir au téléphone et physiquement l'utilisateur avec bienveillance et s'adapter à l'utilisateur

Les qualités comportementales

- Savoir porter une image positive de Loire Forez
- Etre à l'écoute, faire preuve de diplomatie et de grandes qualités relationnelles
- Sens du service public
- Avoir un comportement bienveillant avec les usagers, les collègues, les élus...
- Adaptabilité, polyvalence, réactivité, ponctualité, disponibilité et discrétion indispensable
- Rigueur et bonne organisation
- Savoir rendre compte

Les savoir-faire techniques

- Savoir utiliser l'outil informatique, les logiciels de bureautiques et le site intranet
- Connaissances de logiciels spécifiques tel que Kolok pour la gestion du courrier (l'accueil est l'administrateur de l'outil)

Caractéristiques du poste :

- Poste permanent, à temps plein à pourvoir au 01/08/2021

- Recrutement dans le cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux

- Rémunération liée au grade + régime indemnitaire + titres de restauration + CNAS + participation employeur prévoyance et mutuelle santé.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) **avant le 21/07/2021** aux coordonnées ci-dessous :

Loire Forez agglomération

A l'attention de Monsieur le Président

17, boulevard de la préfecture
CS 30211
42605 Montbrison

Ou par mail : recrutement@loireforez.fr

Merci d'indiquer lors de votre candidature la référence suivante : Gestionnaire accueil et administratif