

La COMMUNAUTE DE COMMUNES DU GUILLESTROIS & DU QUEYRAS

(Hautes-Alpes)

(Services à la population)

recrute par voie contractuelle

(CDD de 1 an renouvelable)

2 agent(e) d'accueil

à temps non complet (18 h 40 / semaine)

(Grade : Adjoint administratif – Catégorie C)

En tant qu'administration, la Communauté de communes du Guillestrois et du Queyras se doit d'informer ses administrés, ses usagers et de manière générale tout public, qui le demande.

Par ailleurs, la Communauté de communes gère également deux France Services, à Guillestre et à Aiguilles. Ces France Services ont pour finalité d'offrir aux usagers un lieu d'accueil et d'accompagnement, leur permettant d'obtenir des renseignements administratifs divers et d'effectuer des démarches multiples. Elles constituent pour le public un point d'accueil de proximité, relais des administrations et services publics intervenant tant dans le domaine social que de l'emploi.

La Communauté de communes a, aussi, en charge la gestion de l'agence postale de Vars.

C'est dans ce cadre que la Communauté de communes du Guillestrois et du Queyras, recrute, 2 agent(e)s d'accueil communautaire et France Services, basé à Guillestre.

Placé(e) sous l'autorité de la directrice des services à la population, l'agent(e) assure l'accueil physique et téléphonique des publics. Il/elle accueille, renseigne, accompagne, oriente les publics.

L'agent(e) est le garant de l'image du service public et de la Communauté de communes (amabilité, comportement adapté et tenue vestimentaire correcte).

→ Activités principales

1. Assurer l'accueil physique et téléphonique de la communauté de communes
 - Accueillir le public sur place ou par téléphone avec amabilité
 - Renseigner le public sur place ou par téléphone
 - Assurer un relais d'information des autres services communautaires auprès du public et diffuser les outils de communication ou autres
 - Recevoir, filtrer et orienter les appels
 - Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence
 - Prendre des messages et savoir les restituer
 - Gérer la saisine par voie électronique (SVE) et la boîte mails de l'accueil
 - Orienter le public vers les différents services
 - Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité (connaître l'organigramme de la collectivité et les missions des différents services),
 - Orienter le public vers les services compétents, accompagner et présenter les visiteurs,
 - Aider à la gestion des moyens matériels de la Communauté de communes
 - Aider à la réservation des salles communautaires
 - Assurer la tenue et à l'affichage du planning des salles, vérifier l'état des salles avant et après leur utilisation, installer les salles si nécessaires,
 - Réceptionner les commandes des services et en assurer la prise en charge,
 - Assurer le classement et l'archivage des documents à la charge de l'agent,
 - Gérer le courrier et diffuser l'information et la documentation
 - Ouvrir, enregistrer le courrier « arrivée », le répartir dans les pochettes des services concernés,
 - Assurer le traitement des courriers départ,
 - Tenir les registres de courrier « départ » et « arrivée »,

- Mettre sous pli et transmettre au bureau de poste pour affranchissement,
 - Afficher et diffuser l'information,
 - Gérer le primo-accueil France Services sur les temps d'accueil
 - Gérer l'ouverture et la fermeture du site durant les créneaux réservés à cet effet
 - Faciliter l'accès du France Services aux partenaires tout en étant en mesure de répondre à leur besoin logistique
 - Ouvrir les postes de travail nécessaires dédiés au public
 - Accueillir tout public (en présentiel ou par téléphone)
- 2. Assurer l'accueil France Services**
- Gérer l'ouverture du France Services et accueillir le public sur les temps France Services
 - Gérer l'ouverture et la fermeture du site durant les créneaux réservés à cet effet
 - Faciliter l'accès du France Services aux partenaires tout en étant en mesure de répondre à leur besoin logistique
 - Ouvrir les postes de travail nécessaires dédiés au public
 - Accueillir tout public (en présentiel ou par téléphone)
 - Traiter les demandes transmises par mail
 - Traiter la demande de l'utilisateur
 - Répondre au besoin de l'utilisateur quelle que soit la nature de la demande (recherche d'emploi, demande de renseignements administratifs, demandes d'aides sociales)
 - Assurer un accompagnement individualisé dans la recherche d'information de l'utilisateur (par internet ou par téléphone auprès des partenaires, ...)
 - Faciliter l'accès aux différents postes de travail (informatique, ...)
 - Réorienter l'utilisateur vers les services partenaires compétents
 - Fournir les imprimés, les brochures et informations nécessaires et aider à la complétude des dossiers

→ Activités annexes

- Gérer le planning d'utilisation des salles, des barnums et du chapiteau
- Gérer les fournitures administratives, vérifier régulièrement les stocks auprès des services, suivre les commandes,
- Participer à la mise à jour du site internet et des pages Facebook de la Communauté de communes, le cas échéant, publier les ordres du jour, listes des délibérations examinées, procès-verbaux et délibérations sur le site internet de la Communauté de communes dans les délais impartis
- Gérer les archives communautaires en lien avec les services et l'archiviste mis à disposition par le centre de gestion, s'assurer de la mise en œuvre des procédures et répondre aux demandes des utilisateurs externes, assurer un suivi des demandes internes, gérer les espaces de stockage
- Assurer le remplacement de l'agent d'accueil de l'agence postale intercommunale de Vars
- Apporter un soutien aux autres agents administratifs, pour la réalisation de toute tâche relevant de son cadre d'emploi,
- Appliquer les consignes de sécurité relatives à la sécurité des personnes, des biens et des locaux.

→ Activités ponctuelles

- Autres missions ponctuelles à la demande de l'autorité territoriale

→ Profil

- BEP-CAP ou BAC en secrétariat, expérience significative souhaitée sur un poste similaire au sein d'une collectivité
- Bonnes connaissances des logiciels de bureautique (Word, Excel) et des outils de messagerie (Outlook),
- Connaissances des outils de sites web, page Facebook,
- Bonnes aptitudes rédactionnelles,
- Connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales,
- Sens du travail en équipe,
- Rigueur, organisation et ponctualité dans le travail,
- Réactivité par rapport aux sollicitations de sa hiérarchie, anticipation par rapport aux délais impartis,
- Autonomie et de prise d'initiative tout en sachant rendre compte,
- Diplomatie, discrétion, réserve,
- Dynamisme,
- Sens du service public
- Permis B.

→ Informations générales

- CDD d'1 an renouvelable
- Postes à temps non complet (18 h 40 / semaine) – 3 jours de RTT par an
- Grade : Adjoint administratif – Catégorie C
- Salaire indicatif minimum : 843 € nets mensuel (application de la grille des adjoints administratifs en fonction de l'expérience et application du régime indemnitaire lié aux fonctions exercées) + supplément familial de traitement le cas échéant
- CNAS, participation employeur santé et prévoyance, chèque-cadeau
- Lieu de travail : basé(e) au siège de la Communauté de communes, située passage des écoles – 05 600 Guillestre – travail en bureau, au contact du public, déplacements possibles sur Aiguilles (France Services) et Vars (Agence postale intercommunale) et de manière générale sur le Guillestrois et le Queyras et déplacements occasionnels dans le département
- Horaires réguliers, en fonction des horaires d'ouverture de la Communauté de communes et de France Services
- Sollicitations possibles en dehors des horaires habituels de service (formation, réunions, ...)
- Postes à pourvoir au plus tôt.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) au plus tôt et dans tous les cas avant le 31 mars 2023 à : **Monsieur le Président de la Communauté de communes du Guillestrois et du Queyras, Passage des écoles, BP 12 – 05 600 GUILLESTRE**

ou par mail : contact@comcomgq.com

Renseignements auprès : Laetitia PRAS, Directrice des services à la population, Tél. : 04 92 45 04 62

Entretiens prévus : Semaine du 3 au 7 avril 2023.