

Agent d'accueil

Date de publication : 10/03/2023

Date limite de candidature : 30/04/2023

Date prévue du recrutement : 03/07/2023

Durée du contrat : CDD jusqu'au 31/08/2023

Type de recrutement : Contractuel non titulaire de droit public ou titulaire de la Fonction Publique Territoriale – poste ouvert aux étudiants.

Nombre de poste : 1

Cadre d'emploi : Adjoint Administratifs (Catégorie C)

Salaire indicatif : à partir de 11,27€ brut de l'heure minimum à définir en fonction de l'expérience du candidat, avec possibilité de régime indemnitaire.

MISSIONS

Description du poste :

La Communauté de communes Isigny-Omaha Intercom recrute un agent d'accueil (H/F) pour les accueils de l'antenne administrative de Formigny-la-Bataille et du Molay Littry ainsi qu'en soutien aux Espaces France Services et Point infos 14 (agent « volant »).

L'agent sera placé(e) sous l'autorité du Président et la Directrice Générale des Services.

Animateur Espace France Service :

- Gérer l'ouverture du Point Info 14 et l'accueil du public ;
- Traiter la demande de l'utilisateur : accompagnement individualisé, faciliter l'accès au poste informatique, réorienter l'utilisateur vers les services partenaires compétents ;
- Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence ;
- Réaliser des travaux de bureautique.

Agent d'accueil :

- Accueillir et renseigner le public ;
- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques ;
- Identifier, synthétiser et gérer la demande ;
- Orienter vers les personnes et services compétents ;
- Prendre des messages et les restituer ;
- Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité ;
- Réguler l'entrée des visiteurs et groupes et surveiller les accès ;
- Gérer le courrier départ : mettre sous pli et affranchir ;
- Recevoir, traiter et diffuser l'information aux différents services ;
- Rédiger des courriers et réaliser divers travaux de bureautique ;
- Gérer la réservation et tenir le planning des véhicules de service ;
- Diffuser des informations ou des documents par voie d'affichage ou au sein des services ;
- Aider les agents des services administratifs selon les besoins (classement, mise à jour de bases de données, édition de formulaires internes, envoi de convocations etc.).

Profil recherché :

- Niveau BAC minimum souhaité et/ou expérience professionnelle sur poste similaire ou secteur d'activité ;
- Permis B exigé et valide ;
- Connaissances générales et administratives dans le domaine de la fonction publique territoriale et dans l'accompagnement social ;
- Capacité d'accueil et d'écoute ;
- Savoir accueillir et réagir face aux situations difficiles ;
- Savoir poser les bonnes questions pour pouvoir répondre aux sollicitations ;
- Savoir faire le point avec le public sur une situation ou une démarche ;
- Capacité relationnelle empathique, écoute active, disponibilité, diplomatie, capacité et d'adaptation ;
- Secret professionnel et respect de la déontologie ;
- Capacités administratives ;
- Avoir des qualités rédactionnelles afin d'aider à la complétude de dossiers ;
- Bonne maîtrise de l'informatique (Internet et logiciels de bureautique).

CONDITIONS DE TRAVAIL

Établissement employeur : Communauté de Communes Isigny-Omaha Intercom.

Lieu d'affectation : Formigny et Le Molay Littry pour l'accueil et pour l'Espace France Services/PI14 : Isigny sur Mer, Grandcamp Maisy, Sainte Marguerite d'Elle, Trévières, Le Molay Littry et Balleroy.

Temps de travail : Temps non complet 24/35^{ème} (Lundi-Mardi-Jeudi-Vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h).

CANDIDATURES

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à :

Monsieur Le Président
Isigny-Omaha Intercom
1336, Route de Balleroy
14330 LE MOLAY-LITTRY

Ou par mail à virginie.baudet@isigny-omaha-intercom.fr