

Métier : Chargé.e d'accueil – contrat saisonnier (f/h)

Missions	<p>Vous effectuez divers travaux administratifs, vous assurez l'accueil physique et téléphonique et orientez le public au siège de la CCVS.</p> <p>Vous assurez le secrétariat des services à la population et autres services.</p>
Activités	<p>Vous êtes en charge de l'accueil physique et téléphonique</p> <p>Vous réceptionnez, triez et diffusez quotidiennement le courrier entrant et sortant</p> <p>Vous saisissez informatiquement et mettez en forme divers documents</p> <p>Vous assurez la gestion des plannings de réservation des gymnases de la CCVS.</p> <p>Vous assurez la logistique pour la préparation de différentes réunions, notamment pour la gestion des assemblées délibérantes (planning, préparations de salles, gestion de décisions communautaires...)</p> <p>Vous assurez la publication des actes administratifs et réalisez le recueil de ces derniers</p> <p>Vous classez les documents et dossiers</p> <p>Vous apportez une aide aux pôles techniques et service à la population pour la gestion administrative de leurs dossiers.</p> <p><i>Toutes autres activités nécessaires au bon fonctionnement de la structure et des services.</i></p>
Compétences techniques	<p>Technique d'accueil physique et téléphonique</p> <p>Outils informatiques</p> <p>Technique de secrétariat et de classement</p> <p>Qualités rédactionnelles</p> <p>Préparation et suivi de dossiers</p> <p>Titulaire du permis B obligatoire</p>
Compétences comportementales	<p>Discrétion</p> <p>Disponibilité</p> <p>Qualités d'expression orale</p> <p>Qualités organisationnelles</p> <p>Qualités relationnelles</p> <p>Réactivité</p> <p>Sens du service public</p>
Conditions particulières d'exercice	<p>Travail sur écran et gestion d'un standard téléphonique</p> <p>Disponibilité</p> <p>Poste à temps complet (35h/semaine) suivant les dispositions du règlement intérieur</p> <p>Déplacement à prévoir sur le territoire de la CCVS (permis B souhaité)</p> <p>Horaires de présence sur le poste :</p> <p>8h30 à 12h15 et 13h45 à 17h00</p> <p>Du lundi au vendredi</p>
Cadre d'emploi	<p>Cadre d'emploi des Adjoints administratifs territoriaux</p> <p><i>Les activités et compétences ne sont pas classées par priorité</i></p>
Niveaux requis des compétences techniques	<p>Techniques d'accueil physique et téléphonique</p> <p>Outils informatiques</p> <p>Techniques de secrétariat et de classement</p> <p>Qualité d'expression orale</p>

ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELS POUR LE POSTE DE TRAVAIL (<i>même occasionnellement</i>)			
<input type="checkbox"/> Non aucun besoin		<input type="checkbox"/> Oui, lesquels :	
<input type="checkbox"/> Casque 	<input type="checkbox"/> Protection auditive 	<input type="checkbox"/> Harnais 	<input type="checkbox"/> Masque anti-poussière 
<input type="checkbox"/> Masque facial 	<input type="checkbox"/> Vêtement de travail 	<input type="checkbox"/> Gants 	<input type="checkbox"/> Appareil respiratoire individuel 
<input type="checkbox"/> Tablier de soudeur 	<input type="checkbox"/> Chaussures ou bottes 	<input type="checkbox"/> Lunette 	<input type="checkbox"/> Tenue haute visibilité 

Nom et Prénom de l'agent :

Notifié le :

Signature de l'agent :

Le Directeur Général des Services
F. PELLETIER