



LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DE LA ZORN

Recrute au 1^{er} janvier 2020

Un agent chargé d'accueil (H-F)

Affecté à la Maison du Pays

Recrutement statutaire ou contractuel à **temps complet**

Adjoint administratif – Ppal 2^{ème} cl – Ppal 1^{ère} cl.

L'agent chargé d'accueil représente l'image de la collectivité et de l'ensemble des partenaires auprès des usagers.

Il a pour mission principale d'accueillir, d'orienter et de renseigner le public physiquement, téléphoniquement et par voie dématérialisée. Il effectue également des tâches administratives et de secrétariat.

MISSIONS :

- Accueille le public,
- Renseigne les usagers et les oriente vers les services ou organismes compétents,
- Assure le standard téléphonique : reçoit, filtre, transfère les appels,
- Prends les messages et s'assure de leur transmission,
- Aide et soutien les usagers dans leurs démarches administratives,
- Accompagne les usagers sur le poste numérique et Visio contact,
- Gère l'espace de vie et d'accueil : mets à jour les informations et la communication disponible,
- Gère les calendriers d'occupation et la mise en place des salles de réunion/permanence,
- Effectue des statistiques de fréquentation,
- Gère les emails adressés au secrétariat général,
- Assure l'ouverture et la fermeture des comptes ordures ménagères,
- Délivre les badges d'accès aux déchetteries du territoire, les bacs d'ordures ménagères, bac de tri, bioseaux, etc,
- Gère les prises de rendez-vous des permanences (CRESUS, avocats, etc.),
- Effectue des tâches administratives diverses (rédaction de courrier, impression, travaux de mise en forme, publipostage, etc),
- Assure l'une ou l'autre mission ou suivi de compétence.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Selon les horaires d'ouverture de la Maison du Pays,
- Permanence éventuelle en soirée ou le samedi en alternance.

PROFIL :

- Capacité à accueillir avec courtoisie, amabilité, écoute et patience,
- Bonne élocution,
- Maîtrise des outils bureautiques (Outlook, Word, Excel, PowerPoint),
- Bonne connaissance de l'organisation territoriale et institutionnelle appréciée,
- Bac+2 minimum,
- Maîtrise des techniques d'accueil et des règles de communication,
- Sait gérer les situations de stress et réguler les tensions,
- Conserve neutralité et objectivité face aux situations,
- Adapte son intervention aux différents publics,
- Rigueur – Probité – Discrétion,
- Confidentialité dans le traitement des demandes/informations,
- Qualités relationnelles indispensables – travail en équipe.

REMUNERATION : Statutaire + régime indemnitaire selon profil

Adresser lettre de motivation et CV avec photo avant le 1^{er} décembre 2019 :

Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Pays de la Zorn

43 Route de Strasbourg - 67 270 HOCHFELDEN

Ou par Mail à : ressources.humaines@payszorn.com