GRAND CHAMBORD
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Recherche

Un(e) chargé(e) d'accueil
Contrat à durée déterminée – 2 mois
Temps complet

QUI SOMMES-NOUS ?

Forte d'un patrimoine exceptionnel et bénéficiant d'un dynamisme économique et touristique certain, la Communauté de communes du Grand Chambord s'est engagée résolument pour faire face aux mutations de notre époque et jouer un rôle déterminant dans la construction d'un territoire plus durable.

Une démarche participative réunissant élus, partenaires et habitants dénommée « Ensemble Imaginons 2030 », a permis d'élaborer plusieurs projets structurants (Programme Local de l'Habitat, Plan Local d'Urbanisme Intercommunal, Plan climat Air Energie Territorial intégrant un volet mobilité…) et de lancer une réflexion sous la forme de l'élaboration d'un plan de paysage « assemblier » des différentes démarches.

Attachée aux valeurs du collectif, la CCGC s'appuie sur un management collaboratif et veille à offrir à ses équipes un environnement de travail propice dans un cadre agréable.

Dans le cadre d'un accroissement temporaire d'activité, vous viendrez en appui de la chargée d'accueil en poste sur des missions polyvalentes.

MISSIONS PROPOSÉES

Vous assurez l'accueil, vous orientez et renseignez tous les publics (administrés, élus, agents, partenaires, fournisseurs…), tous canaux confondus (physique, téléphonique, messagerie, site internet). Vous êtes un appui administratif et logistique pour l'ensemble des services.

Vos missions sont les suivantes :

ACCUEILLIR, ORIENTER, RENSEIGNER

- Assurer l'accueil téléphonique et physique
- Gérer les mails de la boite contact et les sollicitations déposées sur le site internet
- Fournir les renseignements de premier niveau et rediriger vers les interlocuteurs concernés
- Veiller à la sécurité des locaux (accès visiteurs, suivi des badges, clés…) et à son bon entretien : signaler le cas échéant aux services concernés
- Assurer la réception et la distribution des colis et des fournitures
- Participer à la communication des services (diffusion, affichage…)
- Maintenir dans l'espace d'accueil une atmosphère accueillante et valorisante pour la collectivité

ACCOMPAGNER ADMINISTRATIVEMENT LES SERVICES

- Réceptionner le courrier, affranchir et enregistrer le courrier entrant et sortant
- Editer des courriers à réponses préformatées
- Réaliser divers travaux de bureautique, de reprographie, de dématérialisation
- Assurer du classement et de l'archivage
- Mettre en œuvre et suivre la démarche qualité pour les processus liés à l'accueil (pilotage du processus « Accueillir, informer, orienter » ; implication dans les groupes « Traiter les demandes et les réclamations » et « Gérer les infrastructures et le matériel »)

Par vos missions, vous participez à la qualité du service rendu aux usagers et à la bonne vie des services. Vous êtes garant(e) de l'image de la collectivité.
Poste non éligible au télétravail.

PROFIL ET COMPETENCES ATTENDUES

Votre expérience professionnelle ou votre formation vous permet d'assurer très rapidement en autonomie les missions qui vous sont confiées. Vous avez les qualités pour vous intégrer rapidement dans un collectif de travail ; vous aimez le contact avec tous les publics et vous avez le sens du service public. Vous suivez l'actualité communautaire.
Vous êtes rigoureux(-se) : vous savez respecter les consignes données et les délais.
Dynamique, réactif(-ve), organisé(e) et autonome, vous avez le sens des priorités.
Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et collaboratifs (Teams, Outlook).

Vos qualités rédactionnelles sont avérées : votre syntaxe et votre orthographe sont confirmés.

Vous faites preuve d'écoute, de dialogue et de conseil : vous savez adapter votre discours à vos interlocuteurs (sens de l'accueil, amabilité et fermeté, maîtrise de soi). Vous possédez une bonne gestion du stress et savez gérer les conflits.
La discrétion et la neutralité sont indispensables pour ce poste.

La connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale serait un plus

Permis B et voiture indispensables

Rémunération selon expérience par référence au grade des adjoints administratifs territoriaux

CANDIDATURES

Pour nous découvrir, nos actions et nos atouts :
https://www.grandchambord.fr/

Date prévue de recrutement : dès que possible

Les candidats devront adresser une lettre de motivation accompagnée d'un CV à l'attention de Monsieur le Président par mail à contact@grandchambord.fr.