LA COMMUNAUTE DES COMMUNES DU DIOIS
(50 communes, 12 000 habitants)

RECRUTE

Un.e chargé.e d'accueil

A temps complet

Titulaire ou contractuel - CDD 12 mois

DESCRIPTION DU POSTE	PROFIL DE POSTE
Positionnement dans l'équipe : sous l'autorité du Directeur adjoint du pôle ressources administratives. **Missions :** Accueille, oriente et renseigne le public. **Activités principales :** • Accueil physique et téléphonique du public • Renseignement et orientation des publics • Gestion du courrier arrivé / mails • Gestion des actes administratifs : rédaction, dématérialisation au contrôle de légalité, scan, intégration GED • Gestion et affichage d'informations : base de données partenaires et permanences du territoire • Appui en secrétariat pour les autres pôles et le directeur : courrier, invitations en nombre, candidatures, gestion vente bacs à compost et cartes déchèterie, prise de RDV différents services… • Gestion du planning de réservation des salles et des permanences de la C.C.D en lien avec agents et partenaires • Appui logistique dans l'organisation de réunions (réservation salle, buffet…) **Activités subordonnées :** • Relecture de courriers • Gestion du standard téléphonique avec le prestataire	**Compétences :** ▪ Gestion d'un standard ▪ Règles de communication : exprimer et reformuler les demandes, traduire le vocabulaire technique en langage clair et compréhensible par tous ▪ Connaissance des activités d'une collectivité ▪ Techniques de secrétariat (prise de notes, classements de documents…) ▪ Techniques de recherches d'informations ▪ Outils informatiques : Word, Excel, Internet, ▪ Gestion électronique des documents (GED), ▪ Techniques de la communication non violente. **Exigences liées au poste :** ▪ Capacités d'orientation, d'écoute, d'initiative et de réaction dans la gestion des accueils indispensables ▪ Sens relationnel, discrétion ▪ Garant de l'image du service public ▪ Gestion des situations de stress et régulation des tensions **Formation/expérience :** Niveau minimum requis : Bac Expérience sur poste similaire appréciée **Conditions d'exercice :** - travail au guichet d'accueil - contact direct avec le public - disponibilité vis-à-vis des usagers - congés partiellement imposés selon la nécessité d'organisation de service - affectation potentielle sur deux sites

Renseignements complémentaires : Thomas COSTE – Responsable Pôle Ressources administratives - Tel : 04.75.22.29.44

Date limite de réception des candidatures : 3 janvier 2027 – Jury prévu semaines 2 ou 3

Prise de poste : 1er Mars 2027

Candidatures comprenant une lettre de motivation et un curriculum-vitae et le dernier arrêté le cas échéant à envoyer avec la référence « ACCUEIL » par mail à contact@paysdiois.fr ou par courrier à Monsieur le Président C.C. Diois 5 Place Jules Plan - 26150 DIE.