

## Agent d'accueil

Offre n° O033210700352188

Publiée le 12/07/2021

### Synthèse de l'offre

#### Employeur

**COMMUNAUTE DE COMMUNES DU CUBZAGUAIS**

365 AVENUE BOUCICAUT  
33240 SAINT ANDRE DE CUBZAC



#### Département de travail

Gironde

#### Poste à pourvoir le

01/10/2021

#### Date limite de candidature

11/08/2021

#### Type d'emploi

Emploi permanent - création d'emploi

#### Nombre de postes

1

#### Ouvert aux contractuels

Oui, sans exclure les candidatures de fonctionnaires (Art. 3-2 loi 84-53) [?](#)

### Détails de l'offre

<b>Famille de métier</b>	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives	<b>Grade(s) recherché(s)</b>	Adjoint administratif territorial
<b>Métier(s)</b>	Chargé ou chargée d'accueil		

#### Descriptif de l'emploi

Conformément à l'avenant n°2 à la Convention Départementale France Services du 8 janvier 2020, la Maison France Services se doit de proposer à minima 24 heures par semaine, un effectif précis d'agents d'accueil pouvant prendre en charge les demandes d'accompagnement aux démarches. Ainsi, afin de maintenir cet engagement, selon les besoins de la structure et en adéquation avec le territoire, il est recommandé qu'un minimum de 2 agents soient en capacité d'accueillir les usagers, de les aiguiller, de les accompagner et d'assurer la continuité du service public. Un emploi permanent est donc créé en ce sens pour renforcer l'équipe des agents d'accueils.

#### Missions

- Accueil physique de la Communauté de Communes au siège de la CdC à Saint-André de Cubzac
- Accueil téléphonique : filtrage de tous les appels et des visites, relais public - services
- Accompagnement des administrés dans leurs démarches administratives via l'espace multimédia : 10 opérateurs nationaux et autres partenaires.
- Gestion de l'espace de documentation
- Enregistrement et archivage (scan et classement informatique), des courriers en entrée et en sortie, affranchissement et dépôt du courrier de la Communauté de Communes et des partenaires.
- Accueil des partenaires en permanences, de leurs rendez-vous et gestion des flux vers les salles de réunion.
- Gestion des stocks des fournitures administratives de la MSP
- Tenue et mise à jour du panneau d'affichage extérieur
- Secrétariat du DGS et des DGA et de certains services support à leur demande (courriers, prises de rdv,...)

**Particularités du poste:**

L'agent est amené à se déplacer chaque jour à La Poste à Saint-André de Cubzac pour récupérer et porter le courrier.

**Profils recherchés****Profil recherché:**

Le poste sera ouvert à des agents possédant au minimum un diplôme de niveau 3 (BEP).

Les candidats devront posséder une expérience d'un an en tant qu'agent d'accueil d'une collectivité territoriale. Les candidatures des agents ayant suivis les formations Maison France Services seront prioritaires.

- Devoir de réserve et sens du service public
- Gestion de l'accueil d'un public difficile (formations,...)
- Veille technologique et administrative auprès des opérateurs.

**Savoir**

- Respecter strictement les horaires d'ouverture,
- Respecter la confidentialité des informations et des documents,
- Avoir une présentation adaptée,
- Avoir intégré la notion de service,
- Savoir établir une relation adaptée à son poste de travail

**Savoir faire**

- Connaissances bureautiques (Word, Excel),
- Qualités rédactionnelles,
- Expression orale claire

**Savoir être**

- Bon contact avec le public, les collègues et les élus
- Rigueur et ponctualité
- Réactif
- Travail en équipe.

**Temps de travail** Complet, 35h00 hebdomadaire

## Contact

**Téléphone collectivité**

05 57 43 96 37

**Adresse e-mail**

[e.conrad@grand-cubzaguais.fr](mailto:e.conrad@grand-cubzaguais.fr)

**Informations complémentaires**

Pour les questions techniques, veuillez contacter la DRH Elise CONRAD au 06.71.96.49.91 ou par mail [e.conrad@grand-cubzaguais.fr](mailto:e.conrad@grand-cubzaguais.fr)  
Merci d'adresser lettre de Motivation et CV à Mme la Présidente sur l'adresse [accueil@grand-cubzaguais.fr](mailto:accueil@grand-cubzaguais.fr) impérativement.  
Si vous êtes fonctionnaire, merci de joindre votre dernier arrêté de situation (ou votre inscription sur liste d'aptitude pour les lauréats de concours) ainsi que votre dernière évaluation (entretien professionnel).  
Toute candidature incomplète ne sera pas examinée.  
Pour les non titulaires merci de votre dernière évaluation le cas échéant. L'agent sera recruté par référence à un indice Majoré sur la grille indiciaire des adjoints administratifs territoriaux selon le profil du candidat.  
La rémunération brute sera établie par référence à la grille indiciaire des grades de

recrutement entre le premier et le dernier échelon.

Rémunération indiciaire+RIFSEEP+CNAS+possibilité d'adhérer au contrat groupe  
prévoyance maintien de salaire.

## Travailleurs handicapés

---

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.