

Agent.e d'accueil d'information et d'assistance administrative pour la Maison de la Communauté de Blancs Coteaux (Vertus)

Sous la responsabilité de la Responsable France Services Epernay Agglo Champagne, vous participez activement à la vie de la Maison de la Communauté de Blancs-Coteaux (Vertus), et assurez plus particulièrement les missions suivantes :

- L'accueil physique et téléphonique des usagers de la Maison de la Communauté ;
- L'orientation du public vers les interlocuteurs et les services compétents ;
- L'enregistrement du courrier et la transmission aux services ;
- La gestion des panneaux d'affichage (informations diverses, arrêtés, procès-verbaux...) ;
- La gestion du planning de réservations des salles de réunion ; des véhicules de service ;
- La gestion des stocks de l'accueil et de la documentation ;
- La saisie d'éléments pour le suivi d'indicateurs d'activité
- La réalisation de divers travaux administratifs pour le compte de France Services et du service scolaire et périscolaire ;
- La régie des recettes pour le service périscolaire ;
- L'assistance à l'équipe France Services (gestion de l'espace d'attente - ressources et assistance aux usagers de l'espace multimédias ...).

Formations et expériences requises

- Formation dans le secteur administratif (minimum BAC) ou expérience similaire exigée ;
- Maîtrise de l'outil informatique et notamment de WORD et d'EXCEL ;
- Maîtrise des techniques de communication et d'accueil ;
- Bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement des collectivités territoriales appréciée ;
- Qualités relationnelles, réserve, neutralité, disponibilité envers l'usager, diplomatie et ponctualité ;
- Sens du travail en équipe et du service public
- Capacité à rendre compte

Infos pratiques

Horaires de travail : du lundi au vendredi 8h30-12h15 ; 13h30-17h00.

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, CNAS et participation à la garantie maintien de salaire

Comment postuler ?

Merci d'adresser avant le 29/02/2024, votre candidature (lettre de motivation avec un CV) à :

Monsieur le Président, Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Communauté, Place du 13ème Régiment de Génie, BP 80526, 51331 Epernay cedex.

Ou par voie électronique : recrutement@epernay-agglo.fr

[postuler en ligne](#)

Documents

[agent-accueil-administratif-mdc-27112023_0.pdf](#)