

COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DE RIBEAUVILLE

1 RUE PIERRE DE COUBERTIN

68150 RIBEAUVILLE

RECRUTE

**1 Chargé ou chargée d'accueil polyvalent au siège de la Communauté de Communes du
Pays de Ribeaupillé
Temps complet 35h/semaine**

Grade(s) recherché(s)

- Adjoint administratif
- Adjoint adm. principal de 1ère classe
- Adjoint adm. principal de 2ème classe

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

Missions

Premier interlocuteur de l'usager de la collectivité, vous serez rattaché(e) au "Service Accueil" et exercerez en back office des missions annexes auprès des services Environnement et Technique ;

Missions principales

- Accueil physique et téléphonique du public
- Renseignement et orientation du public
- Gestion du courrier + affranchissement + vérification et ventilation de la facturation mensuelle de La Poste
- Gestion des stocks et des fournitures administratives
- Gestion et affichages d'informations
- Participation à la vie administrative de la collectivité
- Support administratif en cas de besoins ponctuels d'autres services (mise sous pli...)
- Binôme de l'agent en charge de la gestion de la taxe de séjour
- Binôme de l'agent en charge de la gestion de la taxe de séjour

Mission annexes

- **Service environnement**
 - o *Accueil physique et téléphonique des usagers,*
 - o *Saisie dans la base de données usagers (création, clôtures et modification des comptes,)*
 - o *Lien entre les usagers / collectivité / prestataire de collecte /*
 - o *Gestion du fichier professionnel (création, suivi, enregistrement,)*
 - o *Gestion des badges de déchèteries (création, attribution, restitution,)*
 - o *Classement, scan et archivage des documents*
 - o *Envoi des courriers*
- **Service Technique**
 - o *Archivage et suivi administratif des différents dossiers (ERP ; incendie ; contrat de maintenance ; contrats de prestations de services...)*
 - o *Conception et mise à jour des outils de suivi d'activité (tableaux de bord, échéanciers, gestion suivi des fluides)*
 - o *Saisie et mise en forme de tous types de documents*

- *Relance des fournisseurs et prestataires*

Profil

- Savoir / savoir faire

- *Accueillir le public avec amabilité*
- *Prendre des messages*
- *Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques*
- *Orientation du public dans les locaux Traduire le vocabulaire professionnel en langage clair et compréhensible par tous*
- *Gérer les situations de stress et réguler les tensions*
- *Conserver neutralité et objectivité face aux situations*
- *Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence*
- *Orienter vers les personnes et services compétents*
- *Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité*
- *Maîtrise des outils informatiques courants (excel, word, outlook,...)*
- *Pratique de l'allemand et de l'anglais recommandée*

Savoir être

- *Maîtriser les techniques de communication*
- *Capacité d'initiative et de réaction dans la gestion des accueils*
- *Être organisé, rigoureux et méthodique*
- *Être discret*
- *Être sérieux et efficace*
- *Sens de la diplomatie*
- *Esprit d'équipe*

Avantages du poste

- Rémunération statutaire et régime indemnitaire RIFSEEP
- Prime de fin d'année
- Participation de la collectivité à la couverture mutuelle et prévoyance
- Affiliation au comité national d'action sociale (CNAS)
- Tickets restaurant
- Temps de travail annualisé

Poste à pouvoir dès que possible

Les candidatures accompagnées d'un CV sont à adresser pour **le 23 septembre au plus tard** à :

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

1 rue Pierre de Coubertin -68150 RIBEAUVILLE

Ou sur recrutement@cc-ribeauville.fr