

**RECRUTE**

**Pour la Direction de l'Administration Générale**

**Un Chargé d'accueil (H/F)**

**Catégorie C / Cadre d'emplois des Adjointes administratifs territoriaux**

**Emploi permanent à temps complet, ouvert à la mobilité interne/externe**

**Rattachement hiérarchique :** Cheffe du Service Courrier, dématérialisation et accueil

**MISSIONS ET ACTIVITES :**

- Accueillir et orienter le public vers les services compétents ;
- Réceptionner, identifier et orienter les demandes téléphoniques ;
- Signaler tout incident ou toute dégradation et prendre les mesures d'urgence qui s'imposent ;
- Surveiller les entrées de véhicules extérieurs à l'Agglomération et signaler tout stationnement suspect ;
- Gérer les pools vélos et véhicules légers (consultation et réservation, mise à disposition ; statistiques sur l'utilisation des véhicules et des vélos) ;
- Veiller à la propreté du hall et de l'entrée à proximité du poste accueil ;
- Assurer diverses tâches administratives (secrétariat du service, etc.) ;
- Tenir et contrôler le planning des salles de réunion et de la salle du Conseil, préparer les salles.
- Réceptionner les livraisons, colis, etc. en relation avec les services concernés ;
- Surveiller et contrôler les accès ;
- Appliquer les consignes de sécurité relatives à la sécurité des personnes, des biens et des locaux ;
- Contrôler, actualiser et ranger les documents mis à disposition des visiteurs dans le hall ;
- Actualiser, gérer et diffuser un fond de documentation (répertoires téléphoniques, etc.)
- Gérer la documentation du standard et mettre à jour les consignes à appliquer dans le cadre de l'accueil du public et la liste téléphonique dans le cadre de la procédure d'alerte ;
- Assurer en tant que de besoin la suppléance des collègues du service (containers, installation buffets, rangement, etc.)

**QUALIFICATIONS / EXPERIENCES :**

- Connaître les techniques d'accueil et de communication ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'expression orale ;
- Maîtriser le maniement d'un standard téléphonique ;
- Connaître les applications bureautiques (Word, Excel, Outlook, etc.) utilisées en secrétariat ;
- Analyser et gérer rapidement des demandes d'informations ;
- Avoir une parfaite connaissance du fonctionnement et de l'organisation de la CAPB ;
- Donner une bonne image de l'institution par son expression et sa présentation ;
- Être capable de travailler en équipe ;
- Être capable d'organiser son travail ;
- Être autonome et savoir faire preuve d'initiative ;
- Savoir s'adapter à la diversité des interlocuteurs et des situations ;

- Qualité d'écoute ;
- Maîtrise de soi, discrétion, disponibilité, polyvalence ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Forte curiosité.

**CARACTERISTIQUES DU POSTE :**

- Cadre d'emplois des Adjointes Administratifs territoriaux ;
- Emploi permanent à temps complet à pourvoir dès que possible ;
- Recrutement par voie statutaire ;
- Travail en bureau, horaires fixes ;
- Poste basé au siège de la Communauté d'Agglomération, à la Maison de la Communauté Côte Basque Adour à Bayonne.

**Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser par mail à :**

Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération Pays Basque, Direction des Ressources Humaines, Service Gestion des Emplois et Compétences,

à [recrutement@communaute-paysbasque.fr](mailto:recrutement@communaute-paysbasque.fr)

En précisant la référence suivante : **34-2023-RSS**

**Au plus tard le mardi 28 mars 2023.**