



Agent(e) d'accueil (H/F) Adjoint administratif

La Communauté de Communes de Bléré-Val de Cher (CCBVC) est située en Région Centre-Val de Loire, dans le département de l'Indre-et-Loire, à l'est de l'agglomération de Tours.

Le territoire communautaire comprend quinze communes : Athée-sur-Cher, Bléré, Céré-la-Ronde, Chenonceaux, Chisseaux, Cigogné, Civray-de-Touraine, Courçay, Dierre, Epeigné-les-Bois, Francueil, La Croix en Touraine, Luzillé, Saint-Martin-le-Beau et Sublaines. D'une superficie d'environ 326,34 km², le territoire compte 21 745 habitants.

La Communauté de Communes recherche un agent d'accueil (H/F).

MISSIONS

Sous la responsabilité du Président et du Directeur Général des Services, vous aurez à effectuer les missions suivantes :

- Accueil du public physique et téléphonique ;
- Connaissance du fonctionnement de la Communauté de Communes et de ses différents services ;
- Accompagnement et orientation de l'utilisateur selon les démarches qu'il souhaite effectuer ;
- Réponses aux premières demandes des usagers ;
- Gestion de l'affichage de l'accueil de la CCBVC ;
- Gestion de l'urgence et priorisation des tâches à effectuer ;
- Prise de message voire de rendez-vous pour les services ;
- Relève du courrier ;
- Communication avec les différents services de la CCBVC (eau, assainissement, ordures ménagères, petite-enfance, enfance, jeunesse, développement économique, habitat, urbanisme, voirie, communication, tourisme, sports, culture etc.).

PROFIL RECHERCHE

- Qualités relationnelles ;
- Maîtriser les techniques de communication ;
- Être organisé, rigoureux et méthodique ;
- Être efficace et réactif ;
- Être polyvalent et adaptable.

COMPETENCES

- Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales ;
- Connaître les missions des Administrations et partenaires publics ;
- Maîtriser les techniques d'accueil, les règles de communication ;
- Maîtriser le fonctionnement du standard téléphonique, des annuaires, d'Internet ;
- Maîtriser la bureautique courante et notamment WORD et EXCEL.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- Mission de remplacement
- Temps complet
- Lieu de travail situé au siège, à Bléré (37150)
- Poste à pourvoir : au plus tôt

CONTACT

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à Monsieur le Président, Vincent LOUAULT, par courrier (39 rue Gambetta – 37150 BLERE) ou par mail à : info@cc-blere-valdecher.fr