

LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PAYS DE LA ZORN

DÉPARTEMENT DU BAS-RHIN
20 COMMUNES – 16 256 HABITANTS

Recrute au 1^{er} juin 2021

Un Chargé d'Accueil-Animateur France Services (H-F)

Recrutement statutaire ou contractuel à **temps complet**

Adjoint Administratif – Ppal 2^{ème} cl – Ppal 1^{ère} cl.

L'agent chargé d'accueil représente l'image de la collectivité et de l'ensemble des partenaires auprès des usagers. Il a pour mission principale d'accueillir, d'orienter et de renseigner le public physiquement, téléphoniquement et par voie dématérialisée. Il effectue également des tâches administratives et de secrétariat.

MISSIONS :

Chargé d'accueil de la Maison du Pays de la Zorn :

- Accueillir le public ;
- Renseigner les usagers et les orienter vers les services ou organismes compétents ;
- Assurer le standard téléphonique : recevoir, filtrer, transférer les appels et/ou les messages ;
- Aider et soutenir les usagers dans leurs démarches administratives : les accompagner, les conseiller et donner des éléments de réponse de premier niveau pour les services de la Caisse d'Allocation Familiale, la Caisse Primaire d'Assurance Maladie, Pôle Emploi, les sites en Gouv.fr, La Carsat Alsace-Moselle, etc. ;
- Accompagner les usagers sur le poste numérique et Visio contact ;
- Gérer l'espace de vie et d'accueil : mettre à jour les informations et la communication disponible ;
- Gérer les calendriers d'occupation et la mise en place des salles de réunion/permanence ;
- Gérer le site internet et la page FACEBOOK de la Communauté de Communes ;
- Effectuer des statistiques de fréquentation et d'appel ;
- Gérer les Emails adressés au secrétariat général ;
- Assurer l'ouverture et la fermeture des comptes ordures ménagères ;
- Délivrer les badges d'accès aux déchetteries du territoire, les bacs d'ordures ménagères, les bacs de tri, les composteurs, les bioseaux, etc. et sensibiliser les habitants ;
- Gérer les prises de rendez-vous des permanences (CRESUS, avocats, Visio contact etc.) ;
- Effectuer des tâches administratives diverses (courriers, impressions, travaux de mise en forme, publipostages, etc.) ;
- Assurer l'une ou l'autre mission ou suivi de compétence.

En fonction du profil, possibilité de :

Secrétariat de mairie d'une commune du territoire (environ 10.5h/semaine) :

- Assurer le secrétariat général : état civil, urbanisme, comptabilité, etc. ;
- Préparer les réunions et les délibérations des conseils municipaux et y assister (environ 1 soir par mois) ;
- Collaborer avec le Maire ;
- Suivre les dossiers administratifs ;
- Assurer les permanences aux horaires d'ouvertures de la mairie (relations permanentes avec le public : usagers, associations, etc.).

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Selon les horaires d'ouverture de la Maison du Pays (et de la Mairie le cas échéant) ;
- Permanence éventuelle en soirée ou le samedi si nécessaire.

PROFIL :

- Capacité à accueillir avec courtoisie, amabilité, écoute et patience ;
- Bonne présentation ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Internet) ;
- Bonne connaissance de l'organisation territoriale et institutionnelle appréciée ;
- Bac+2 minimum ;
- Maîtrise des techniques d'accueil et des règles de communication (bonne élocution, adapte son intervention aux différents publics) ;
- Sait gérer les situations de stress et réguler les tensions ;
- Rigueur, Probité et Discrétion ;
- Confidentialité dans le traitement des demandes/informations ;
- Qualités relationnelles indispensables, travail en équipe.

RÉMUNERATION : Statutaire + régime indemnitaire selon profil.

Adresser lettre de motivation et CV avec photo avant le **16 mai 2021** :
Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Pays de la Zorn
43 Route de Strasbourg - 67 270 HOCHFELDEN
Ou par Mail à : ressources.humaines@payszorn.com