



# **La Commune des Allues, support de la station de MÉRIBEL cœur des 3 vallées**

1 903 habitants permanents (surclassement 40 à 80 000 hab) / Budget annuel de 60 millions d'euros

## **Recrute par voie de mutation ou contractuelle UN AGENT ADMINISTRATIF / AGENT D'ACCUEIL (H/F) Cadres d'emploi des adjoints administratifs (C)**

**Placé(e) sous l'autorité de la Directrice des services à la Population, l'agent administratif / agent d'accueil effectue les missions suivantes :**

- Accueillir physiquement et par téléphone le public, l'orienter et le renseigner tous les vendredis et pendant les absences de l'agent d'accueil titulaire >> Le poste a vocation à évoluer vers le poste d'agent d'accueil au moment du départ en retraite de l'agent titulaire (printemps 2022)
  - Représenter l'image de la collectivité auprès des usagers : accueillir le public avec amabilité
  - Prendre des messages, recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
  - Orienter les personnes en présence physique vers les services compétents
  - S'exprimer clairement et reformuler les demandes
  - Mettre en relation les correspondants
  - Réagir avec pertinence aux situations d'urgence
  - Adapter son intervention aux différents publics : gérer les situations de stress et réguler les tensions si nécessaire
  - Gestion du courrier départ et arrivée, affranchissement
  - Gérer le planning de réservation des salles de réunion
- Assurer le secrétariat et le suivi des dossiers sociaux de la commune, du centre communal d'action sociale (CCAS) et de l'agriculture en lien avec la directrice des services à la Population
- Rechercher, sélectionner, synthétiser et diffuser des informations par voie d'affichage ou au sein des services
- Gestion de l'affichage légal sur l'écran digital de la mairie
- Assurer la mise à jour et la diffusion du Guide du saisonnier en lien avec le service Communication
- Assurer le service minimum de l'Agence postale en cas d'absence de l'agent en poste
- Assurer ponctuellement le renfort des services à la Population (état civil, affaires scolaires...) en fonction des besoins

### **Profil du poste :**

- Connaître l'environnement des collectivités locales
- Maîtriser les techniques d'accueil et de communication, d'écoute, de médiation et le fonctionnement d'un standard téléphonique
- Maîtriser la bureautique courante et notamment les logiciels WORD et EXCEL
- Savoir s'adapter aux logiciels métiers utilisés par le service
- Être discret, organisé, rigoureux et méthodique
- Être efficace et réactif
- Être polyvalent et adaptable
- Savoir travailler en autonomie et en équipe
- Notions en langues étrangères appréciées

**Conditions et contraintes de travail :**

- **Temps de travail à temps complet avec horaires réguliers** : 8h/12h – 13h/17h (avec 1/2j de RTT par semaine)
- Relation directe avec les usagers (diversité de publics)
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et respecter le devoir de réserve
- Sens du service public
- Polyvalence : gestion simultanée de différents dossiers possibles

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, aide sociale (CNAS), participation mutuelle et prévoyance

**Poste à pourvoir le 14 février 2022**

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à envoyer à [ressources.humaines@mairiedesallues.fr](mailto:ressources.humaines@mairiedesallues.fr) **avant le 14 février 2022.**

Renseignements auprès de Karine RICHIER, directrice des services à la population, ou Pierre-Yves BOIX, responsable des ressources humaines au 04 79 08 61 04.