

## Recrute

### **Un(e) Chargé(e) d'accueil/assistant administratif à temps complet** (Cadre d'emplois des adjoints administratifs – catégorie C) CDD de 6 mois renouvelable

#### **Contexte :**

Situé au nord des Bouches du Rhône et au sud immédiat d'Avignon, la Communauté d'Agglomération Terre de Provence regroupe 13 communes (57 000 habitants). Elle exerce différentes compétences notamment la collecte et le traitement des déchets, le développement économique, l'environnement, la politique de la ville, l'habitat, l'action sociale, le tourisme et l'aménagement du territoire.

#### **Missions du poste :**

En lien et sous l'autorité du responsable de la Maison de l'entrepreneur, l'agent aura pour mission :

- Accueil physique et téléphonique du public,
- Renseignement et orientation du public,
- Gestion et affichage d'informations,
- Coordination et gestion des agendas de la Maison de l'Entrepreneur.
- Secrétariat administratif de la Maison de l'Entrepreneur.

#### **Activités et tâches principales du poste :**

- **Activités et tâches liées à l'accueil physique et téléphonique du public :**
  - Accueillir le public avec amabilité,
  - Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques,
  - Appliquer les règles de communication et de protocole,
  - Gérer les situations de stress et réguler les tensions, réagir avec pertinence aux situations d'urgence,
  - Conserver neutralité et objectivité face aux situations,
  - Adapter son intervention aux différents publics,
  - Gérer un système de mesure de la fréquentation.
- **Activités et tâches liées au renseignement et à l'orientation du public :**
  - Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence
  - Présenter des documents d'information et de communication,
  - Gérer un planning de réservation,
  - Orienter vers les personnes et services compétents,
  - Renseignement sur l'organisation et le fonctionnement de la Maison de l'Entrepreneur.
- **Activités et tâches liées à la gestion et à l'affichage d'informations :**
  - Diffuser des informations ou des documents par voie d'affichage ou au sein des services,
  - Rechercher, sélectionner synthétiser et diffuser des informations.
- **Activités et tâches liées à la coordination et à la gestion des agendas de la Maison de l'Entrepreneur :**
  - Organiser l'agenda du responsable de la MDE et des chargés de mission, prendre des rendez-vous en fonction des priorités,
  - Rappeler des informations importantes et transmettre des messages,
  - Organiser les déplacements du responsable de la MDE et des chargés de mission,
  - Organiser l'agenda des permanences de la Maison de l'Entrepreneur

- Assurer le lien entre les chargés de mission et les partenaires (Club des Entrepreneurs, partenaires présents à la MDE).
- **Activités et tâches liées au suivi administratif de la Maison de l'Entrepreneur :**
  - Enregistrer le courrier entrant, veiller au délai de réponse et gérer les parapheurs de courriers,
  - Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers,
  - Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers,
  - Organiser le classement et l'archivage des dossiers.
  - Enregistrer les engagements et factures comptables,
  - Veiller au délai de visa et de mandatement,
  - Assister les chargés de mission pour l'organisation d'événements MDE (salons de l'emploi, réunion du Club des Entrepreneurs, etc...).

**Profil demandé :**

- connaissances des techniques d'accueil, des règles et outils de communication,
- connaissances des techniques de secrétariat (dactylographie, sténotypie, prise de notes, etc.), de recherche d'information, de capitalisation et de classement de documents,
- connaissances des techniques de gestion de planning, de préparation de réunions et d'évènements (salons, rencontres...),
- autonomie, discrétion, sens de l'organisation, aisance relationnelle avec le public

**Conditions de recrutement :** Rémunération statutaire, tickets restaurant, CNAS.

**Poste à pouvoir au plus tôt** - Candidature (lettre de motivation manuscrite et CV) à adresser avant le **30 septembre 2018** à :

Monsieur le Président  
Terre de Provence Agglomération  
Chemin Notre Dame BP-1  
13630 EYRAGUES  
ou par mail : rh@terredeprovence-agglo.com