

NOUS RECRUTONS

Pour la Communauté d'Agglomération d'Epinal
Au sein de la Maison de l'Habitat et du Territoire
« Un(e) Agent d'Accueil » - (H/F)

Poste à temps complet

A pourvoir, dès que possible, par voie statutaire ou contractuelle

Filière : Administrative

Catégorie : C

Cadre d'emploi : Adjoints Administratifs Territoriaux

Rattaché(e) à la Direction de l'Administration Générale, au sein de la Maison de l'Habitat et du Territoire, vous serez chargé(e) d'assurer l'accueil physique et téléphonique, et d'assurer des missions de secrétariat (suivi du courrier, suivi de planning et agendas, réservation salle...).

VOS PRINCIPALES MISSIONS



- **Vous assurez l'accueil physique et téléphonique :**

- Réception des appels, prise de messages, orientations du public et des appels vers les différents services ;
- Assurer les primo renseignements.

- **Vous réalisez diverses missions de secrétariat :**

- Réception, traitement et diffusion des informations en général : gestion du courrier, (interne / externe), des parapheurs, des mails...
- Rédaction et mise en forme de différents documents (courriers, notes) ;
- Diffusion des documents et informations (courriers, tableaux, compte-rendu) ;
- Réaliser du tri, du classement, de l'archivage ;
- Procéder à la gestion et à la réservation des salles pour les réunions, des véhicules de la collectivité ;
- Rédaction d'actes administratifs / tableaux de suivi des régies.



La Communauté
d'Agglomération d'Epinal

116 000 habitants

répartis sur

78 communes,

porte des projets

d'envergure intercommunale

en vue de conforter

l'attractivité

et la qualité de vie

de son territoire.

<https://www.agglo-epinal.fr/>



VOTRE PROFIL ET VOS COMPETENCES

 De formation en gestion administrative, (**BEP / BAC PRO**) vous bénéficiez d'une **expérience significative** sur un poste similaire.

Vous avez de bonnes connaissances de la fonction publique territoriale.

Doté(e) d'excellentes qualités rédactionnelles et relationnelles (grammaire, orthographe, vocabulaire professionnel), vous êtes en capacité d'identifier les demandes, filtrer et orienter les correspondants.

Vous maîtrisez les outils informatiques et bureautiques. (Pack Office).

Vous appréciez le travail en équipe et savez-vous adapter à vos différents interlocuteurs tout en respectant les règles de confidentialité.

Rigoureux/se, et organisé(e) vous savez gérer les priorités.

Vous avez le sens du service public et veillez à donner une bonne image de la collectivité.

Autonomie, disponibilité, amabilité et polyvalence, seront les atouts de votre réussite à ce poste.

VOS CONDITIONS DE TRAVAIL

-  • Poste à temps complet (37 heures hebdomadaires + 12 ARTT)
- Horaires variables
- Déplacements possibles sur le territoire de la CAE
- Lieu de travail : Maison de l'Habitat et du Territoire
1 Avenue Dutac – 88 000 EPINAL
- Titres restaurant, CET, ARTT, amicale du personnel (Comité d'Action sociale), participation prévoyance

VOS CONTACTS



Candidature (CV + lettre de motivation) à transmettre **avant le 20/09/2024** à :

Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération d'Epinal
Maison de l'Habitat et du Territoire
1 Avenue Dutac
88000 EPINAL

ou Contact par Email à : recrutement@agglo-epinal.fr

