

DIRECTION DE LA LOGISTIQUE (DIRLOG)

CADRE D'EMPLOI : adjoint administratif, adjoint administratif principal de 2ème classe, adjoint administratif principal de 1ère classe

CATEGORIE C Filière administrative

Résidence administrative : CAD

N° de poste : 1134

Quotité du poste : 100%

Groupe de fonction régime indemnitaire : 1

NBI - Eligibilité du poste (pour les fonctionnaires uniquement) : oui

Motif NBI : Accueil à titre principal

Nombre de points NBI : 10 points

Chargé.e d'accueil

MISSION : sous l'autorité du/de la responsable du service FIAD, la/le chargé.e d'accueil, accueille, oriente et renseigne le public physiquement ou au téléphone. Elle/il représente l'image de la collectivité auprès des usagers. Au titre de la polyvalence, il/elle effectue des activités annexes variables en fonction des activités de la direction ou du service.

ACTIVITES

Activités principales

- Accueille et renseigne le public qui se présente physiquement ou par téléphone
- Oriente le public vers la personne ou le service ou l'organisme compétent, ou apporte dans la mesure du possible une première réponse
- Actualise, diffuse et/ou constitue la documentation disponible à l'accueil

Autres activités

- Accompagne et introduit les visiteurs lorsque cela est nécessaire
- Participe à la surveillance et au contrôle des accès
- Applique ou fait appliquer les normes de sécurité
- Diffuse des informations ou des documents par voie d'affichage sur les panneaux officiels de la collectivité
- Contribue à mettre à jour la partie correspondant aux missions du service dans l'annuaire intranet
- Réceptionne, distribue et expédie le courrier
- Numérise les dossiers
- Effectue des travaux administratifs divers (comptes rendus, bordereaux d'envoi, lettres types, mises sous plis...)

Spécificités

- Est guide d'évacuation
- Poste exigeant une grande ponctualité
- Port d'une tenue vestimentaire spécifique pour l'accueil du CAD
- Congés pris, sauf exception, durant les périodes de moindre activité
- Poste soumis à des horaires fixes

Compétences techniques :

- Maîtriser l'organisation des services et des missions
- Connaître le fonctionnement de l'administration publique
- Connaître l'actualité et les projets de la collectivité/du territoire
- Connaître l'orthographe, la grammaire et la syntaxe
- Utiliser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint,...)
- Maîtriser les logiciels spécifique du service/de l'activité

Compétences relationnelles :

- Maîtriser les techniques d'accueil téléphonique et physique
- Comprendre les besoins de son interlocuteur
- Etre capable de transmettre des informations
- Savoir gérer les interlocuteurs difficiles
- Préserver la confidentialité
- Créer de bonnes conditions d'accueil
- Savoir gérer le stress
- Etre en mesure de travailler en équipe
- Savoir rendre compte des actions
- Savoir s'adapter aux différents publics

Compétences stratégiques :

- Etre autonome dans l'organisation et l'exécution de son travail
- Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus
- Avoir le sens des responsabilités
- Savoir rendre compte
- Faire preuve de rigueur dans l'organisation de son travail
- Assurer la polyvalence sur l'ensemble des missions
- Etre capable de prendre des initiatives
- Savoir faire face à une situation de crise ou d'urgence
- Etre force de proposition
- Faire preuve de curiosité intellectuelle



FICHE DE POSTE
FAMILLE Pilotage - Management –
Gestion des ressources
SOUS-FAMILLE Affaires générales

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (lettre + CV)

Par voie postale à :

Monsieur le Président du Conseil Départemental
Direction des Ressources Humaines
48 Esplanade Jacques Baudot
Rue Sergent Blandan
CO 90019
54035 NANCY cedex

Ou par courrier électronique à : drhcandidatures@departement54.fr
en indiquant le numéro de poste 1134

Renseignements téléphoniques : **Rachid BOUMALI** au **03.83.94.59.56**

Date limite de candidature : 27 mai 2019