

La communauté d'agglomération du Pays de Fontainebleau recrute :

Un(e) agent(e) d'accueil (F/H)

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle
(Article L332-14 du code général de la fonction publique)

La communauté d'agglomération du Pays de Fontainebleau compte 70 000 habitants, répartis sur 26 communes. Elle est située au cœur du prestigieux massif forestier de Fontainebleau et dotée d'un patrimoine historique et environnemental réputé mondialement, le tout à 40 minutes de Paris.

L'agglomération cherche un(e) agent(e) d'accueil pour assurer l'accueil de l'agglomération suite à son déménagement dans son nouveau siège. L'agent(e) fera parti(e) du service des affaires juridiques et du secrétariat général qui est le garant du bon fonctionnement de l'administration. Il(elle) intégrera une structure à taille humaine, très dynamique, nécessitant polyvalence et adaptabilité.

Vous avez envie de vous investir dans notre agglomération, vous êtes le(la) bienvenu(e) à déposer votre candidature.

MISSIONS

Sous l'autorité du(de la) responsable des affaires juridiques et du secrétariat général, le(la) agent(e) d'accueil sera chargé(e) des missions suivantes :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique de l'agglomération.
- Orienter le public vers les services en interne ou organismes compétents.
- Faire l'interface avec les services internes et extérieurs.
- Réceptionner le courrier délivré par la Poste et remettre lui le courrier départ préalablement affranchi.
- Réceptionner les livraisons.
- Délivrer des documents administratifs divers.

COMPÉTENCES

Savoir-faire

- Être doté de qualités relationnelles avérées.
- Savoir rechercher les informations.
- Avoir une excellente connaissance de l'organisation des services de la collectivité.
- Savoir travailler en équipe.

Savoir-être

- Avoir le souci de la relation « usager » (disponibilité, prévenance, présentation, attitude, comportement approprié).
- Savoir s'affirmer face au public et gérer des situations de stress liées à l'accueil.
- Avoir un sens aigu du service public et du devoir de réserve.
- Avoir un grand sens de la discrétion et de la confidentialité.
- Être ponctuel.

CONNAISSANCES

- Savoir réceptionner, traiter et diffuser des informations.
- Connaissance des procédures administratives.

PROFIL

- Diplôme de l'enseignement supérieur : bac à bac+2.
- Cadre d'emplois : catégorie C – filière administrative.

CONDITIONS D'EXERCICE

- Lieu d'exercice : 80 route de Valvins - 77920 Samois-sur-Seine
- Temps de travail : 37h30 / semaine (25 CA et 14 RTT)
- Travail en bureau et déplacements en extérieur, principalement au sein du territoire.
- Horaires avec amplitude variable en fonction des pics d'activités liés aux réunions des instances communautaires et des nécessités de service.
- Permis B obligatoire.

Rémunération statutaire

Adhésion au CNAS

Candidature avant le 31/12/2024

Prise de poste souhaitée : Dès que possible

Les candidatures (CV + lettre de motivation) doivent être accompagnées pour les agents publics du **dernier arrêté de situation administrative** et du **dernier bulletin de salaire** et pour les salariés de droit privé des **prétentions salariales en net mensuel**. Les dossiers sont à adresser uniquement par mail à recrutement@pays-fontainebleau.fr, à l'attention de Monsieur le Président de la communauté d'agglomération du Pays de Fontainebleau.