

La Communauté de Communes Alpes Provence Verdon, « Sources de lumière », créée au 1<sup>er</sup> janvier 2017, composée de 41 communes, d'une population d'environ 11 500 habitants permanents, se mobilise autour des défis de la réforme territoriale et des compétences qui lui sont confiées, afin de construire son développement et répondre aux enjeux de son territoire,

## RECRUTE

### UN(E) CHARGE(E) D'ACCUEIL (H/F) MI-TEMPS ACCUEIL MSAP / MI-TEMPS ACCUEIL ANTENNE DE CASTELLANE Contractuel, C.D.D. de 6 mois (reconductible) Emploi d'Adjoint Administratif catégorie C (H / F) – 35 H

Poste localisé à Castellane

#### ACCUEIL MSAP, VOUS SEREZ CHARGE(E) DE :

- Accueillir, qualifier la demande, renseigner et orienter les usagers de la Maison de services au public.
- Informer, prévenir, sensibiliser sur les services publics, les démarches du quotidien, les dispositifs du territoire en assurant un service de médiation.
- Accompagner les usagers dans leurs démarches et dans l'utilisation des services numériques utiles dans la vie quotidienne.
- Gérer le planning des rendez-vous, permanences entre les usagers et les partenaires.
- Se former et s'informer auprès des partenaires institutionnels, professionnels et sociaux.
- Animer et organiser l'espace d'accueil et d'information, la gestion documentaire en lien avec les services du Centre Médico-Social.
- Etablir un suivi statistique de la fréquentation et de l'activité de la Maison de services.

#### ACCUEIL ANTENNE DE CASTELLANE - EN APPUI AUX DIFFERENTS SERVICES, VOUS SEREZ CHARGE(E) DE :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique en valorisant l'image de la Communauté de communes, renseigner et orienter le public, sur place ou par téléphone avec professionnalisme.
- Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence, prendre si besoin les messages et les appels téléphoniques pour les orienter vers le bon interlocuteur, effectuer le primo renseignement et la réception de divers dossiers.
- Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité.
- Gérer les fournitures et le courrier.
- Assister les différents services de l'antenne sur des missions de secrétariat : saisir, mettre en forme, rédiger des documents de type courriers, mails, documents de travail (comptes rendus, dossiers de travail, tableaux, logiciels, gérer des plannings).

#### LE PROFIL RECHERCHE POUR CET EMPLOI EST LE SUIVANT :

- Titulaire à minima d'un CAP ou BEP des métiers du secrétariat, assistante administrative.
- Connaissance du fonctionnement d'une administration territoriale, des services et des missions de la CCAPV.
- Disposer d'une très bonne maîtrise des outils de bureautique (type Office, internet...) et aisance pour s'appropriier des logiciels.
- Savoir rendre compte, mettre en forme et rédiger des documents selon les normes administratives, maîtriser les techniques de classement de document, les techniques de gestion de planning.
- Bonne expression orale et écrite, savoir reformuler les demandes, mettre en relation des correspondants.
- Gérer les situations de stress et réguler les tensions, réagir avec pertinence aux situations d'urgence.
- Implication, méthode et rigueur dans son travail, discrétion professionnelle.
- Disposer de qualités relationnelles, faire preuve d'esprit d'équipe, s'adapter aux différents publics, savoir rendre compte, avoir le sens de l'écoute.

Les candidatures (cv et lettre de motivation) sont à adresser **avant le 10 septembre 2018**, A l'attention de monsieur le président de la CCAPV, en précisant dans l'objet l'intitulé du poste.

➤ Par mail : [ressources-humaines@ccapv.fr](mailto:ressources-humaines@ccapv.fr)

➤ Par courrier : Service Ressources Humaines

Communauté de Communes Alpes Provence Verdon, « Sources de Lumière »  
ZA les Iscles, BP 2 - 04 170 SAINT ANDRE LES ALPES