



Chargé d'accueil

Grade de référence	Adjoint administratif territorial	Statut	Contractuel
---------------------------	-----------------------------------	---------------	-------------

Adresse professionnelle	1 avenue de la Croix Blanche 30300 BEAUCAIRE
Hiérarchie	M.BOULLE Directeur Général des Services

METIER CNFPT	
Métier exercé (répertoire officiel CNFPT)	06/A/02 – Chargé d'accueil
Définition du métier exercé (définition du CNFPT)	Accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers.

CONDITIONS DE TRAVAIL	
Equipements de Protection Individuels	Suivi médical renforcé
Non – tenue vestimentaire appropriée	Non

MISSIONS
<p>En lien direct avec le Directeur Général des Services et en liaison avec les services de la CCBTA, accueille, oriente et renseigne les usagers de la CCBTA. Assure le secrétariat de différents services de la CCBTA.</p> <p>Contacts directs avec le public, l'ensemble des services, les fournisseurs et les autres collectivités.</p> <p>Conditions de travail : travail en bureau et guichet d'accueil. Horaires stricts.</p>

ACTIVITES	
Activités principales	Activités secondaires
<ul style="list-style-type: none"> - Accueils physique et téléphonique des usagers. - Orientation du public vers les services compétents. - Renseignements des usagers, prise de messages. - Affranchissement et réception du courrier. - Secrétariat administratif des services : RAM, Ports, Environnement, SPANC et RH. - Gestion de l'ouverture et de la fermeture de l'accès principal du bâtiment. - Gestion et affichage d'informations. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion procédure badge déchetterie avec entreprise, procédure badge plaisancier. - Gestion des demandes concernant les encombrants en liaison avec le service environnement. - Réception des colis, fournisseurs.

COMPETENCES REQUISES		
Compétences transversales (savoir-faire)	Compétences Métier (savoirs)	Compétences comportementales (savoir être)
<ul style="list-style-type: none"> - Bureautique (Pack Office) - Accueil du public 	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de l'organisation des services de la collectivité - Connaissance des techniques d'accueil - Aptitude à la communication - Aptitude à la recherche d'informations - Connaissance des techniques et outils de communication et de secrétariat 	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité relationnelle avérée, adaptation aux différents interlocuteurs et situations - Capacité de réaction dans la gestion de l'accueil - Garant de l'image du service public - Disponibilité - Autonomie - Neutralité et objectivité - Réserve et discrétion professionnelle