

22-05-77

PUBLICATION

Poste de catégorie C (cadre d'emplois des Adjoints Administratifs Territoriaux)

Direction Générale Déléguée Territoires, Jeunesse et Qualité de Vie

Maison de ma Région de Narbonne

Site de Narbonne

FONCTION : Agent d'accueil / Secrétaire

Les 18 Maisons de ma Région réparties sur les 13 départements de la Région Occitanie, ont un seul objectif : l'aide et l'information de proximité. Elles ont été créées pour rapprocher la Région Occitanie des citoyens.nes et des acteurs.trices locaux.ales.

Elles ont pour missions essentielles d'accueillir, d'informer et d'accompagner les citoyens.nes sur les politiques régionales, de conseiller en matière d'emploi, de formation et d'orientation, d'assurer le service de transports scolaires et commercial régional liO et d'accompagner les entreprises et les porteurs.ses de projets économiques avec des collaborateurs.trices de l'agence régionale de développement économique Ad'Occ.

Sous l'autorité de la Directrice de la Maison de ma Région de Narbonne, l'Agent d'accueil, Secrétaire réalise des missions d'accueil physique et téléphonique des usagers et des missions de secrétariat permettant d'assurer le bon fonctionnement de la Maison de ma Région.

MISSIONS :

Accueil des usagers et orientation des demandes :

- Réaliser l'accueil physique et téléphonique du public (usagers, partenaires, autres services de la Région) ;
- Diffuser une information auprès du public ou d'une catégorie d'usagers ;
- Identifier les demandes des usagers ou des partenaires, les orienter et les accompagner dans leurs démarches (prise de message, analyse des demandes et orientation le cas échéant vers les services concernés) ;

Secrétariat de la Maison de ma Région :

- Saisir et mettre en forme des documents (courriers, comptes rendus, bordereaux...) dans le respect de la charte graphique de la collectivité ;
- Assurer le suivi et la gestion du courrier (Boite Postale, enregistrement, mise sous pli, affranchissement, gestion de la boîte mail générique de la Maison de Ma Région) ;
- Gérer l'agenda commun et organiser des réunions ;
- Suivre et gérer des demandes de rendez-vous, le planning des salles de réunion/visio ;
- Suivre et gérer des invitations ;
- Instruire des tableaux de bord de suivi (accueil, rendez-vous, invitations...) ;
- Réaliser des statistiques ;
- Assurer le suivi et la gestion des commandes de fournitures de bureau et de matériels.
- Accomplir toute autre mission ponctuelle confiée par la Directrice de la Maison de Région.

PROFIL :

- Adaptabilité face à un public varié (collectivités, professionnels, associations, particuliers...);
- Techniques d'accueil du public ;
- Principes et règles de la communication orale, téléphonique et écrite ;
- Maîtrise des techniques de secrétariat, outils bureautiques (word, excel, powerpoint...);
- Techniques d'élaboration de tableaux de bord et de suivi de gestion ;
- Connaissance du mode de fonctionnement des collectivités territoriales ;
- Disponibilité ;
- Capacité d'écoute et diplomatie ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Respect de la confidentialité ;
- Sens du travail en équipe.

SPECIFICITES DU POSTE :**Ce poste ouvre droit à la NBI**

Les candidatures (lettre de motivation + CV + le cas échéant dernier arrêté de situation administrative, attestation d'inscription sur liste d'aptitude ou copie du diplôme le plus élevé) sont à déposer à l'adresse mail suivante : ASG.recrutementM@laregion.fr avant le 5 juin 2022.