

**21-08-100**

**PUBLICATION**

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

**Direction Générale Déléguée Dynamiques Territoriales, Attractivité et Solidarités**  
**Maison de la Région d'Alès**

Site d'Alès

**FONCTION : Agent d'accueil - Secrétaire**

Sous l'autorité du Directeur des Maisons de la Région de Nîmes et Alès, en coordination avec le/la Référent.e Accueil Valorisation Evénements de la Maison de la Région d'Alès, et en partage de compétences avec l'équipe d'accueil de Nîmes, vous assurerez les missions d'agent polyvalent, chargé de de l'accueil et du secrétariat de la Maison de la Région d'Alès.

Vous pouvez être très exceptionnellement affecté.e à l'accueil de la Maison de la Région de Nîmes en cas de besoin.

**MISSIONS :**

**Accueil et premier accompagnement des usagers (individuels, associations, entreprises, collectivités) :**

- Réaliser l'accueil physique, téléphonique et digital des usagers dans les horaires d'ouverture de la Maison de la Région (dans le cadre des permanences, des rendez-vous, des ateliers... ;
- Informer, orienter et conseiller l'utilisateur dans ses démarches ;
- Accompagner l'utilisateur dans la constitution de son dossier avec l'aide du/de la Référent.e accueil ;
- Recueillir les informations nécessaires au traitement des demandes des usagers ;
- Suivre le traitement de la/des demande.s en interne ;

**Secrétariat :**

- Assurer la frappe et la mise en forme de documents (courriers, comptes rendus, bordereaux...) ;
- Suivre et gérer le courrier via le logiciel Elise (Boite Postale, enregistrement, mise sous pli, affranchissement) ;
- Assurer la gestion de l'agenda commun (organisation des réunions, gestion des invitations et des demandes de rendez-vous...) ;
- Gérer le planning des salles, des véhicules, des accueils et des manifestations... ;
- Renseigner des tableaux de bord de suivi (accueil, rendez-vous, invitations...) et réaliser des statistiques ;
- Assurer la gestion de la commande des fournitures de bureau, des matériels et des demandes d'interventions auprès des autres Directions de la collectivité (maintenance des ordinateurs, écrans, bornes, photocopieurs, luminaires, clés, matériel, mobilier, consommables...) ;
- Assurer le lien avec le propriétaire des bâtiments et les services prestataires ;
- Participer à la mise à jour des fichiers protocolaires / mail liste de la Maison de la Région.

**Toute autre activité, notamment liée à la valorisation et aux événements, susceptible d'aider au bon fonctionnement de la Maison de la Région d'Alès.**

## **PROFIL:**

- Maîtrise des techniques d'accueil du public et aisance dans la communication orale, téléphonique et écrite ;
- Qualités relationnelles et adaptabilité face à un public varié (collectivités, professionnels, associations, particuliers...), disponibilité, bienveillance et respect de la confidentialité ;
- Repérage des comportements à risque et gestion de l'agressivité ;
- Connaissance du fonctionnement de la collectivité régionale et des institutions publiques ;
- Connaissance du territoire du périmètre d'action de la Maison de Région (Alès agglomération et bassin cévenol) ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Sens du travail en collectif et autonomie ;
- Maîtrise des techniques de secrétariat, outils bureautiques word, excel, PPT..., gestion de tableaux de bord et d'outils de suivi de l'activité, gestion de plannings etc.

## **SPECIFICITES DU POSTE :**

- Horaires fixes liés aux horaires d'ouverture de la Maison de la Région
- Participation aux réunions internes de la Maison de la Région d'Alès et des Maisons de la Région du Gard
- Participation aux événements / vernissages / manifestations diverses

**Résidence administrative basée à ALES.**

**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 pour les agents contractuels, copie du diplôme le plus élevé obtenu) sont à adresser à l'adresse mail [ASG.recrutementM@laregion.fr](mailto:ASG.recrutementM@laregion.fr) **avant le 29 septembre 2021.**