

Poste de catégorie C

**DIRECTION GENERALE DELEGUEE TERRITOIRES JEUNESSES ET QUALITE DE VIE
Maison de Ma Région d'Albi***Site d'Albi***FONCTION : Agent.e d'information et du secrétariat**

Les 18 Maisons de Ma Région (MMR) réparties sur les 13 Départements de la Région Occitanie ont pour vocation de répondre au besoin de proximité en tant que lieu d'accueil et d'information des publics sur le rôle, les compétences, les politiques et les dispositifs d'intervention de la Région ; cet espace « relais » de l'institution régionale est destiné à créer du lien social, un lieu de dialogue et d'échanges (organisation de conférences, conférences de presse, journées professionnelles, ateliers et réunions, expositions et animations, débats, concertations...). Les MMR sont un espace d'appui et d'accompagnement pour les porteurs de projets (citoyens, associations, entrepreneurs, collectivités) qui permet de les conseiller et de les aider dans le montage des dossiers, en lien avec les services instructeurs.

Ce sont aussi des lieux privilégiés de la représentation et de l'animation territoriale avec 2 types de liens : le lien civique et social, faisant des MMR les ambassades de l'action régionale, et le lien aux territoires et leurs élus en développant une approche intégrée de l'action régionale, conjuguant les stratégies locales de développement avec nos orientations et renforçant les cohérences entre les politiques publiques régionales, les politiques contractuelles et sectorielles.

L'équipe de la Maison de Ma Région d'Albi est composée de 3 agents de la DGD Territoires, Jeunesse et Qualité de vie, le Directeur et 2 agents, d'1 technicienne du service des mobilités (DMP), de 4 agents du service territorial de la Direction des Entreprises, de l'Emploi et des Partenariats Economiques (DEEP), de 5 agents l'unité FEADER de la Direction Economie locale, Tourisme, agriculture et agroalimentaire (DELTA), et de 1 chargé de mission de l'agence Ad'Occ.

Sous l'autorité du Directeur des Maisons de ma Région d'Albi et de Castres, en partage de compétences avec l'équipe, l'agent.e d'information et du secrétariat, accueille et oriente les usagers, et assure le secrétariat de la MMR ainsi que le traitement et le suivi des dossiers stratégiques et sensibles.

VOS PRINCIPALES MISSIONS :

Vous accueillez et accompagnez les usagers (particuliers, associations, entreprises, agriculteurs, collectivités et organismes publics). A ce titre, vous réalisez l'accueil physique, téléphonique et digital des usagers dans les horaires d'ouverture de la MMR. Vous informez, orientez et conseillez les usagers dans leurs démarches. Vous accompagnez l'utilisateur dans la formalisation de sa demande et la constitution de son dossier, tout en recueillant les informations nécessaires au traitement de la demande. Vous êtes en charge de l'accueil des permanences, des rendez-vous ainsi que des Ateliers, en préparant les éléments logistiques (salles etc...). Vous tenez les statistiques de l'accueil et assurez le suivi et l'actualisation des tableaux de bord. Enfin, vous participez aux opérations de proximité hors les murs (notamment pour les Salons, permanences ponctuelles de terrain...).

Vous assurez des missions de secrétariat. A ce titre, vous saisissez et mettez en forme des documents (courriers, comptes rendus, bordereaux...) dans le respect de la charge graphique de la collectivité. Vous suivez et gérez le courrier, via le logiciel courrier, de l'enregistrement, de la mise sous pli, et de l'affranchissement de ses derniers. De plus, vous gérez l'agenda commun, et organisez des réunions par l'envoi d'invitation, de convocation...

Vous assurez le suivi et la gestion des plannings, notamment celui des salles de réunion/visio, manifestations... Ensuite, vous suivez les commandes des fournitures de bureau, matériels et consommables divers.

Enfin, vous suivez les demandes techniques de maintenance ou assistance diverses (avec les diverses directions internes à la collectivité (DIN, DAI DUPL, DCIC...))

Vous assurez le lien avec le propriétaire ou le syndic de copropriété du bâtiment, et avec les services prestataires (ménages, maintenance, ...)

VOS MISSIONS SECONDAIRES :

Vous venez en support, à toute autre activité, susceptible d'aider au bon fonctionnement de la MMR, notamment pour la valorisation et les événements.

Vous assurez la gestion de l'évènementiel in situ ou hors les murs en lien avec le Directeur de la MMR et de l'équipe de la Direction Générale Déléguée Territoires, Jeunesses et Qualité de Vie.

Vous êtes le/la garant.e de la bonne tenue des événements sur le volet protocolaire, et assurez ainsi la mise en place des vernissages et manifestations diverses.

Vous êtes amené.e à réaliser de l'affichage publicitaire sur site et animez les outils de communication en lien avec le Directeur et les autres collaborateurs de l'équipe, notamment pour les revues de presse (sélection et mise en page d'articles), communiqués, et conférences de presse.

Vous participez à la mise à jour des bases de données de contacts presse et de contacts internes et externes (fichiers protocolaires).

VOTRE PROFIL :

- Vous avez connaissance du fonctionnement d'une collectivité et des institutions publiques partenaires ;
- Vous utilisez des méthodes d'information et de communication institutionnelle destinée au grand public (internet, intranet, réseaux sociaux, communiqué de presse) ;
- Vous maîtrisez les techniques d'accueil du public et possédez une aisance dans la communication orale, téléphonique et écrite ;
- Vous maîtrisez les méthodes de collecte et de traitement de l'information et les techniques de recherches documentaires qui en découlent ;
- Vous maîtrisez les techniques de secrétariat, outils de bureautiques (Pack Office) ;
- Vous maîtrisez les outils de gestion et de suivi de l'activité (tableaux de bord) et de gestion de plannings... ;
- Vos qualités relationnelles et votre adaptabilité face à un public varié (collectivités, professionnels, associations, particuliers...) sont reconnues de tous ;
- Vous faites preuve de disponibilité, de bienveillance, de respect de confidentialité ;
- Rigueur, sens de l'organisation et capacité à rendre compte vous définissent ;
- Vous appréciez le travail en équipe tout en sachant être autonome ;
- Posséder des bases en langues étrangères (Anglais ou Espagnol) serait un plus ;
- Vous êtes titulaire du permis B.

SPECIFICITES DU POSTE :

- Déplacements ponctuels (2fois/mois en moyenne) sur le Département pour se rendre en réunion à la MMR de Castres ou sur des opérations extérieures à la MMR d'Albi. Déplacements exceptionnels sur le territoire régional.
- Horaires fixes liés aux horaires d'ouverture de la Maison de la Région (9h00-12h00 et 14h00-17h00)
- Contraintes horaires en raison des événements / vernissages / manifestations diverses (travail en soirée et weekend possible) dans le cadre réglementaire. (1 à 2 fois/mois en moyenne)
- Certaines missions sont réalisables en télétravail dans le respect du règlement du temps de travail de la Collectivité. (2 jours / semaine maximum)

Résidence administrative située à Albi.

Ce poste ouvre droit à la NBI.

Les candidatures (toutes les pièces composant votre dossier de candidature lettre de motivation + CV + dernier diplôme obtenu + pièces justificatives de votre statut (arrêté de position administrative précisant votre grade et votre échelon actuel / attestation et liste d'aptitude concours /attestation RQTH...) doivent être adressées en 1 seul PDF sur la boîte mail suivante : asg.recrutementM@laregion.fr

Merci de rappeler la référence de la vacance d'emploi selon le format publié (**25-02-18 MMR**).