

AGENT D'ACCUEIL

La Ville de Behren-lès-Forbach, souhaite recruter un agent d'accueil, en contrat emploi compétences (CEC) à raison de 20 heures/ semaine, à compter du 22 avril 2024.

Sous la responsabilité de la Direction Générale, l'agent d'accueil a pour rôle principal d'accueillir, de renseigner et d'orienter le public.

L'agent d'accueil représente l'image de la commune auprès des administrés et des tiers avec lesquels il est en contact direct au quotidien, impliquant savoir être exemplaire, sens du contact et qualité d'écoute. Il est capable d'orienter les personnes vers le bon interlocuteur.

Missions :

- Accueillir et renseigner le public sur place ou par téléphone ;
- Renseigner sur l'organisation des services de la commune ;
- Orienter le public vers les services ou organismes compétents ;
- Actualiser et diffuser un fonds de documentation pour les administrés (information sur les événements de la commune et de ses partenaires, sur les services aux usagers) ;
- Gérer l'affichage d'information ;
- Noter et transmettre les messages aux différents services en récoltant les informations essentielles : identité, coordonnées, objet.
- Polyvalence dans les tâches

Compétences et technicité, aptitudes exigées :

- **Savoir et Savoir-faire :**
 - Maîtrise des techniques d'accueil du public ;
 - Parfaite maîtrise des logiciels de bureautique et messagerie (Word, Excel, Outlook...) ;
 - Connaissance du fonctionnement et des missions d'une commune
- **Savoir-être :**
 - Grand sens du service public, respect de la déontologie et bonne relation avec le public
 - Sens du contact, amabilité, qualité d'écoute et de dialogue ;
 - Calme et maîtrise de soi ;
 - Rigueur et sens de l'organisation ;
 - Discrétion et confidentialité ;
 - Autonomie ;
 - Polyvalence.

Profil :

Formation : Bac secrétariat.

Expérience professionnelle : expérience dans un poste similaire souhaitée.

Bonne connaissance des services, de la collectivité et des institutions.

Qualités rédactionnelles.