

L'Intercom Bernay Terres de Normandie réunion de 75 communes dans le département de l'Eure est forte de ses atouts économiques, touristiques, patrimoniaux et culturels. Avec ses 500 collaborateurs et un budget de 77 millions d'euros, l'Intercom Bernay Terres de Normandie met en œuvre une politique dynamique au service de ses 57 000 habitants. Labellisée Cit'ergie, l'intercommunalité Bernay Terres de Normandie, territoire préservé à fort potentiel, à 1 heure des métropoles de Caen, Rouen et Le Havre et 1h30 de Paris par le train, recrute un/une

AGENT D'ACCUEIL – H/F

Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité de la responsable du service à la population, l'agent assure l'accueil physique et téléphonique du siège et également de la télécabine Doctovue (CCRIL, La Trinité de Réville) avec qualité, bienveillance, courtoisie et efficacité afin de valoriser une image de l'intercommunalité à l'écoute des citoyens.

Missions :

- Accueil physique et téléphonique
 - Accueillir le public avec amabilité
 - S'exprimer clairement et reformuler les demandes
 - Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
 - Prendre des messages et retransmettre l'information par mail au service concerné
 - Mettre en relation les correspondants
 - Réguler l'entrée des visiteurs et surveiller les accès
 - Reporting des appels ligne du standard et ligne pour les institutionnels sur un fichier Excel
 - Gestion des statistiques téléphonique, courrier, visite
- Gestion du courrier
 - Enregistrer, scanner le courrier et distribuer aux services concernés
 - Suivi des envois en nombre, reporting sur un fichier Excel
 - Suivi machine à affranchir
- Gérer et afficher des informations
 - Diffuser des informations ou des documents par voie d'affichage ou au sein des services
 - Gérer la boîte mail service « accueil »
- Télécabine Doctovue
 - Accueillir, accompagner les usagers lors de leur téléconsultation Doctovue : <https://doctovue.fr/>

Profil :

Formation bureautique exigée

Permis B

Compétences

Maîtrise des outils bureautiques classiques : Word, Excel (maîtrise avancée)

Connaissance des logiciels spécifiques aux collectivités territoriales

Maîtrise des outils de collaboration moderne : messagerie, Teams

Maîtrise du fonctionnement d'un standard téléphonique

Maîtrise des techniques d'accueil du public

Connaissances approfondies du fonctionnement des collectivités territoriales

Qualités

Rigueur et méthode, sens de l'organisation

Sens du service public

Accueil courtois : amabilité, écoute, patience
Appétence pour les outils modernes de collaboration
Confidentialité et discrétion

Modalités de recrutement :

Poste à pourvoir dès que possible

Titulaire (ou à défaut contractuel – CDD 1 an)

Cadre d'emplois des adjoints administratifs

Temps de travail : temps complet

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, adhésion CNAS, participation mutuelle, participation abonnement transport en commun (75%)

Informations employeur : <https://bernaynormandie.fr/>

Poste à pourvoir dès que possible

Candidatures (CV et lettre de motivation + dernier arrêté de situation administrative si agent public)

à adresser avant le 13 juillet 2024 à :

Intercom Bernay Terres de Normandie – Service recrutement

1025 route de Broglie - 27300 BERNAY

recrutement@bernaynormandie.fr