

2 postes d'Agents d'accueil (H-F) au service Accueil Informatif

Châteauroux Métropole vous informe de la vacance, en interne et en externe, de 2 postes d'Agents d'accueil au service Accueil Informatif (H-F), à la Direction de la Relation aux Usagers.

À 2 heures de Paris, la capitale du département de l'Indre, située dans le Berry, est classée à la 36^{ème} place des Villes de France où il fait « bon vivre » et fait partie du top 5 des villes de 20 000 à 50 000 habitants.

Ville et Agglomération de Châteauroux portent des projets ambitieux destinés à renforcer l'attractivité économique du territoire (zone d'activité d'Ozans, Cité du numérique) et à maintenir cette qualité de vie, bonifiée par de nombreux équipements structurants (Scène nationale, Mach 36, complexe aquatique Balsan'éo de plus de 5 000 m²), une politique de mobilité ambitieuse (transports gratuits, labellisation Ville à vélo...) et une activité associative et événementielle soutenue.

PROFIL : Poste relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux.

MISSIONS :

- Accueillir, orienter, filtrer et renseigner les usagers pour toutes les informations de premier niveau concernant les services de la ville et de l'agglomération (accueil téléphonique et physique),
- Identifier et qualifier la demande pour orienter vers le service ou l'organisme compétent en fonction de sa complexité,
- Faciliter l'attente des usagers en utilisant un logiciel ad hoc (Je File),
- Participer au dispositif de sécurité (contrôle du fonctionnement des équipements de sécurité, filtrage des usagers, intervention ou appel des secours en cas de situations urgentes),
- Distributions diverses (sacs poubelles...).

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES :

- Connaissance de la collectivité et de son organisation,
- Connaissance et aisance d'utilisation du pack office et des différents logiciels utiles et liés au poste,
- Appliquer les règles et les procédures,
- Etre capable de donner un renseignement de 1^{er} niveau aux usagers sur l'ensemble des champs d'actions de la collectivité,
- Bonne gestion du stress lié aux pics d'affluence à l'accueil et au niveau des appels téléphoniques,
- Bonne expression orale,
- Maîtrise de soi,
- Aisance téléphonique,
- Sens de l'organisation,
- Capacité d'adaptation,
- Sens du service public,
- Sens du travail en collectif et en binôme,

- Discrétion,
- Sens de l'écoute,
- Capacité à gérer les situations conflictuelles.

PARTICULARITÉS DU POSTE :

Temps de travail : poste à temps complet, du lundi au vendredi.

Permanence sur la pause méridienne par roulement.

Assurer l'accueil physique par roulement.

L'agent peut être amené à travailler en soirée pour assurer une présence dans le cadre de la tenue de certaines instances (conseils communautaires et municipaux, commissions...). Les heures effectuées au-delà du temps de travail normal feront l'objet d'une récupération.

Pour tout renseignement complémentaire, les candidats peuvent s'adresser à Monsieur Patrick Dupont, Responsable des services Affaires Générales et Accueil informatif au 02 54 08 35 24.

L'envoi des candidatures (un CV, une lettre de motivation) est à effectuer directement en ligne sur www.chateauroux-metropole.fr > Les institutions > Recrutement" **avant le 22 novembre 2021.**

Pour une candidature interne, les agents intéressés doivent retirer sur intranet l'imprimé « fiche de mobilité interne ». Cette demande, accompagnée d'une lettre de motivation et d'un CV, doit parvenir par la voie hiérarchique **avant le 22 novembre 2021.**

A défaut, elles peuvent être transmises par courrier à la direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville, CS 80509, 36012 Châteauroux cedex.