

Le Conseil général du Territoire de Belfort recrute

par voie statutaire, contractuelle ou selon la législation applicable aux travailleurs handicapés

Un Chargé d'accueil (H/F)

(cadre d'emplois des adjoints administratifs, poste à temps plein)

**DIRECTION DU MANAGEMENT
| ET DES RESSOURCES HUMAINES**

Profil de poste

Rattaché à la Direction générale adjointe du développement interne, sous la responsabilité hiérarchique de la Responsable du Pôle accueil et agents d'entretien, le chargé d'accueil sera principalement chargé d'assurer l'accueil physique et téléphonique, l'information et l'orientation des usagers.

— Missions principales :

- ◆ Accueillir physiquement tout public sur le site de l'Hôtel du Département ou ponctuellement lors d'expositions dans le hall, l'informer et l'orienter.
- ◆ Appliquer la procédure de contrôle, d'ouverture et de fermeture des accès aux bâtiments.
- ◆ Accompagner et introduire des visiteurs dans les services ou lors de réceptions.
- ◆ Constituer et actualiser le dispositif d'informations du public (fascicules, affichage, audiovisuel).
- ◆ Assurer le standard téléphonique, rechercher des correspondants et les mettre en communication.
- ◆ Actualiser et veiller à l'exactitude des informations contenues dans l'annuaire du Département.
- ◆ Réceptionner et diffuser des documents pour les services ou les élus du Conseil général, des colis, du courrier, des plis d'appel d'offres pour les marchés et les journaux.
- ◆ Prendre en charge les demandes de réservation de salle.
- ◆ Effectuer des travaux administratifs.

— Compétences requises :

- ◆ Connaissance du fonctionnement et des activités des services de la Collectivité ainsi que des compétences des autres organismes administratifs.
- ◆ Etre capable d'accueillir tout type de public et savoir gérer des interlocuteurs difficiles.
- ◆ Savoir utiliser le standard téléphonique.
- ◆ Savoir utiliser les outils bureautiques et les logiciels spécifiques de la Direction.
- ◆ Savoir rechercher de l'information.

- ◆ Capacité d'adaptation.
- ◆ Sens relationnel, patience et diplomatie.
- ◆ Discrétion et disponibilité.

— **Conditions particulières d'exercice :**

- ◆ Principe de remplacement mutuel en cas d'absence de l'une ou l'autre hôtesse en assurant du lundi au vendredi l'ouverture et la fermeture de l'accueil et du standard.
- ◆ Confrontations potentielles à des situations d'agressivité ou de violence.

— **Contact :**

- ◆ **Madame Françoise Grevillot** - ☎ 03 84 90 91 22
Responsable du Pôle accueil et agents d'entretien.

Merci d'adresser votre candidature avant le **1^{er} mars 2010** (lettre de motivation + CV) à :
M. le Président du Conseil général du Territoire de Belfort
Hôtel du Département
Direction du management et des ressources humaines
Place de la Révolution Française
90020 BELFORT CEDEX