



La communauté de communes de Bièvre Est recrute un agent d'accueil (h/f)



Bièvre Est en bref

- 14 communes
- 22500 habitants
- 180 agents
- un territoire stratégique
- un développement multipolaire
- un projet de territoire fort



Cadre d'emploi

- Poste permanent à temps non complet de 28h
- Catégorie C / Filière Administrative
- Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle
- Rémunération statutaire + prime RIFSEEP



Candidature

- Lettre de motivation + CV à adresser en format PDF à recrutement@cc-bievre-est.fr en indiquant en objet la **référence AA_TNC28_26 avant le 29 mai 2026**
- Poste à pourvoir au 1er juillet

Votre rôle

En tant qu'agent d'accueil et de gestion administrative, vous représentez l'image de la collectivité et vous êtes le premier point de contact pour le public. Vous assurez un accueil de qualité, facilitez les démarches administratives des usagers et contribuez au bon fonctionnement des services internes grâce à une gestion rigoureuse des informations et du courrier.

Vos missions et activités

- **Accueil du public (physique et téléphonique) :**
 - ✓ Accueillir, informer et orienter le public,
 - ✓ Réceptionner, filtrer et transmettre les appels téléphoniques.
- **Information et orientation :**
 - ✓ Orienter vers les services, informer sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité,
 - ✓ Aider à la rédaction de documents administratifs simples,
 - ✓ Traitement des demandes des usagers pour la régie de l'eau et pour le service déchets dans les logiciels métiers (ANEMONE et HORANET) : abonnement / résiliation / mutation / enregistrement déchetterie.
- **Gestion administrative et organisationnelle :**
 - ✓ Gérer les plannings et les prises de rendez-vous (consultations juridiques et architecturales),
 - ✓ Enregistrer et suivre le courrier (arrivée et départ) via un logiciel dédié,
 - ✓ Gérer la boîte de contact et tracer les demandes.
- **Gestion de l'information :**
 - ✓ Diffuser des informations en interne (services, élus) et auprès du public,
 - ✓ Mettre à jour les supports d'affichage.
- **Gestion logistique :**
 - ✓ Suivre les stocks de fournitures et passer les commandes nécessaires au bon fonctionnement du service.

Conditions de travail

Horaires d'ouverture de l'accueil :

Du lundi au jeudi : 9h à 12h et de 14h à 17h

Vendredi de 9h à 12h

Vos compétences et votre qualification

- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels de gestion (courrier, planning)
- Capacités rédactionnelles et administratives
- Organisation et rigueur dans le suivi des dossiers
- Sens du service public et de la relation usager
- Excellentes qualités relationnelles et écoute active
- Calme, diplomatie et gestion du stress
- Neutralité, discrétion et respect de la confidentialité
- Adaptabilité et esprit d'équipe

Votre qualification

- Formation administrative (Bac à Bac+2)
- Expérience souhaitée sur un poste d'accueil ou administratif, idéalement en collectivité territoriale ou structure publique
- Bonne connaissance du fonctionnement des institutions publiques appréciée

Vos avantages

- Tickets restaurant (participation employeur de 60 %)
- Adhésion au COS 38
- Participation de l'employeur au contrat groupe pour la mutuelle et la prévoyance