



Chargé-e d'accueil et de la gestion des salles

Direction de l'Administration Générale
service Population-Prestations internes

Réf. : 2022-107



Bourg-en-Bresse – 41 000 habitants – Chef lieu du département de l'Ain
Proximité avec Lyon, Genève et Mâcon

Définition du poste

Mission

Placé(e) sous l'autorité de la responsable du pôle accueil standard, au sein d'une équipe de 4 agents, vous assurez l'accueil physique et téléphonique des usagers à l'accueil principal de la mairie et la gestion des salles.

Activités principales

Accueil

- Accueillir, renseigner et orienter le public
- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence
- Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité
- Contrôler les accès
- Assurer l'ouverture et la fermeture des accès
- Diffuser des informations ou des documents par voie d'affichage ou au sein des services
- Délivrer des documents administratifs ou support d'information
- Assurer la tenue des statistiques

Gestion des salles

- Gérer les locations de salles sur le logiciel spécifique
- Etablir le planning des salles
- Rédiger des courriers spécifiques et utiliser le logiciel AIRS
- Réaliser des états des lieux entrants et sortants
- Être garant du bon fonctionnement des salles et de leurs matériels
- Etablir le planning d'intervention de l'entreprise de nettoyage et contrôler le service fait
- Encaisser les recettes liées aux locations
- Réaliser le suivi de la facturation
- Veiller à l'application et à l'affichage des consignes de sécurité

Profil attendu

Savoirs

- Maîtriser les techniques d'accueil du public
- Maîtriser les techniques de communication de prévention, de gestion des conflits et de l'agressivité
- Connaître parfaitement le fonctionnement et les missions de la collectivité
- Maîtriser l'outil informatique (bureautique et messagerie)
- Connaître les principes de fonctionnement d'une régie

Savoirs faire

- Présenter des aptitudes relationnelles et avoir le goût du public
- Avoir les capacités à travailler en équipe
- Faire preuve d'ordre, de rigueur, de méthode et de discrétion

Spécificités liées au poste

- Respecter les contraintes horaires en raison de l'ouverture du service au public
- Assurer des permanences d'accueil régulières le samedi matin
- Assurer des états des lieux des salles de la ville le samedi et/ou le dimanche, soirée et jours fériés
- Être titulaire du permis B
- Assurer occasionnellement des permanences après 17h

Spécificité du poste

Poste à pourvoir : 01/01/2023

Cadre d'emplois :

Adjoint administratifs



Temps complet



Rémunération statutaire :

- + Régime indemnitaire
 - + Avantages sociaux (CNAS*)
 - + Participation employeur santé et prévoyance
 - + Tickets restaurant
- (*sous réserve des conditions en vigueur au sein de la collectivité)

Poste ouvrant droit à NBI

Date limite de candidature :

08/12/2022



Renseignements :

Mandy BROUTECHOUX,
responsable pôle Accueil
standard au 04 74 45 70 38
Christine MERLE, responsable
secteur Prestations internes au
04 74 45 71 10



Candidature

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à Monsieur le Maire, Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville, BP 90419, 01012 Bourg-en-Bresse Cedex ou recrutement@bourgembre.fr