



Le Syndicat Mixte du Val de Loir recrute **UN(E) AGENT D'ACCUEIL**
Poste à pourvoir au 1^{er} juin 2023

Catégorie hiérarchique :	C	Résidence Administrative	Le Lude
Cadres d'emploi :	Adjoints administratifs territoriaux	Positionnement administrative :	Sous la responsabilité de la direction
Intitulé du poste :	Agent d'accueil (h/f)	Conditions d'emploi :	Poste à temps complet – 35 heures hebdomadaires

Le Syndicat Mixte du Val de Loir gère la collecte et le traitement des déchets sur un territoire composé de 32 communes. Son siège administratif est situé au Lude. Le Syndicat gère en régie 4 déchèteries sur les communes suivantes : Oizé, Verneil Le Chétif, Château du Loir et Le Lude

MISSIONS

Sous l'autorité de la directrice du Syndicat, l'agent aura en charge les missions décrites ci-dessous :

- Accueil physique et téléphonique de qualité et orientation rapide du public
- Réalisation de diverses tâches de secrétariat
- Traitement rigoureux des demandes d'informations et des réclamations simples dans le respect des procédures
- Gestion quotidienne du courrier

Le détail des missions est consultable sur www.emploi-territorial.fr.

RELATIONS FONCTIONNELLES :

- Contact direct et permanent avec les usagers
- Contact régulier avec les administrations et les entreprises
- Accueil et renseignement ponctuels des élus
- Relation constante et de qualité avec les différents services du syndicat : centralisation et diffusion de l'information

PROFIL ET COMPETENCES RECHERCHEES

EXIGENCES REQUISES

Formations et qualifications nécessaires :

- Niveau bac, CAP BEP secrétariat
- Poste accessible avec ou sans concours adjoint administratif ou rédacteur territorial
- Permis B

Compétences techniques nécessaires :

- Maîtriser les connaissances de base variées : outils informatiques et bureautiques (word, excel, application google), utilisation d'internet, classement et archivages.
- Maîtriser les techniques de communication téléphonique
- Maîtriser les bases d'une communication orale efficace et les règles de l'expression écrite
- Respecter les droits et, le cas échéant, rappeler les obligations des usagers
- Connaître le règlement de service du syndicat et les procédures de la facturation

Compétences organisationnelles :

- Gérer les demandes et les degrés d'urgence
- Connaître l'organigramme de la collectivité.
- Proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement du service.

Compétences d'adaptations :

- Etre méthodique et rigoureux
- Etre capable de s'adapter à des tâches et des environnements de travail divers
- Savoir gérer les priorités
- Etre capable de faire face à tout public en s'adaptant à son interlocuteur
- Gérer les situations de stress et réguler les tensions
- Respecter la confidentialité

Compétences relationnelles :

- Garant de l'image du syndicat
- Etre à l'écoute du public.
- Etre réactif aux attentes et aux demandes.
- Conserver neutralité et objectivité face aux situations.
- Savoir travailler en équipe.

CANDIDATURES

Les personnes intéressées devront adresser leurs candidatures (CV et lettre de motivation) au plus tard le 24 avril 2023 :

par mail à l'attention de Monsieur le Président à : direction@syndicatvaldeloir.fr

ou par courrier à : Monsieur le Président - Syndicat Mixte du Val de Loir - 5 Bis Bd Fisson- 72800 LE LUDE

Renseignements auprès de Sophie POUPEE, Directrice Générale des Services au 02 43 45 69 60.

La commission de recrutement se réunira le mardi 02 mai 2023.