

## La Communauté de Communes du Genevois recherche son futur : Chargé(e) d'accueil (H/F)

**Date de démarrage : immédiat**

**Temps de travail : temps complet (100%)**

**Lieu de travail :**

Siège - 38 rue Georges de Mestral  
Archparc - 74160 ARCHAMPS

**Rattachement : Pôle Organisation Ressources**

**A qui s'adresse cette offre ?**

Titulaires de la Fonction Publique Territoriale  
Contractuels

**Emploi permanent : Remplacement, CDD 6 mois**

**Catégorie et cadre d'emploi : C -Adjoint  
administratifs**

### QUI SOMMES-NOUS ?

Frontalier du canton de Genève (Suisse), le territoire de la Communauté de Communes du Genevois (CCG) est situé au nord du département de la Haute-Savoie, entre les massifs des Alpes et du Jura. Bordé par les montagnes du Salève et du Vuache, il forme une plaine aux paysages verts composée pour moitié de terres agricoles.



**230**  
*agents*



**17**  
*communes*



**49 000**  
*habitants*



**70 M €**  
*dépenses annuelles*

Aménagement, petite enfance, développement économique, mobilité, transition énergétique, eau, assainissement des eaux, déchets, milieux aquatiques, logement, ... autant de compétences ouvrant sur une palette diversifiée de métiers.

**Nous recherchons des profils talentueux, des agents enthousiastes prêts à nous rejoindre pour participer à la vie et à l'aménagement durable de notre territoire !**

### QUELS SERONT VOS CHAMPS D'INTERVENTION ?

Sous la responsabilité de la Direction Générale composée de la Directrice Générale des Services et des Directeurs de pôle, vous remplissez les fonctions de chargé(e) d'accueil et êtes en charge des tâches administratives.

**Vos missions :**

Vous effectuez notamment les tâches suivantes :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers : orientation en fonction des questions posées, des disponibilités ou des agendas des agents, prises de messages ;
- Gérer le courrier : réception et départ ;
- Gérer les réunions et locations de salles : réservation et logistique ;
- Participer à la gestion des fournitures de bureau : centralisation des besoins, commandes, suivi.
- Assurer le remplacement de la coordinatrice dans certaines de ses tâches et aider les différents services si besoin : support administratif aux services, gérer des commandes et leur suivi...

## LE PROFIL RECHERCHE

### Formation :

- Accueil du public et secrétariat
- Diplômes requis : baccalauréat

**Expérience requise :** Expérience souhaitée, débutant accepté

### Savoirs et compétences

- Connaître le fonctionnement de la collectivité territoriale ;
- Connaître les techniques d'accueil et de secrétariat ;
- Connaître le fonctionnement d'une machine à affranchir ;
- Utiliser des logiciels et outils informatiques : logiciels de bureautique, Internet ;
- Utiliser des outils de bureautique : photocopieur...
- Respecter les procédures et les délais ; Relayer les informations ;
- Avoir des qualités rédactionnelles et relationnelles.

### Qualités requises

- Discrétion, faire preuve de confidentialité
- Disponible
- Être à l'écoute pour apporter le conseil le plus adapté
- Méthodique et organisé, savoir gérer plusieurs dossiers en même temps
- Très bonnes aptitudes à l'oral
- Très bonne présentation
- Capacité d'anticipation

**Être disponible, continuité de l'accueil à assurer.**

**Conformément à la réglementation, tous nos postes sont ouverts au recrutement de travailleurs handicapés.**

## POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

SENS DE LA MISSION	EVOLUTION PROFESSIONNELLE	AUTRES AVANTAGES
<ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> Satisfaire l'intérêt général</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Accueillir et orienter le public</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> Accès encouragé à la formation</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Mobilité interne</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Journée d'informations et conférences</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> Tickets restaurant</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Prévoyance et mutuelle : participation employeur</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Forfait mobilité annuel (vélo – covoiturage)</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Prise en charge légale de l'abonnement transports publics</li></ul>

## VOUS ETES MOTIVÉ-E ET PRÊT À AGIR À NOS CÔTÉS ?

**Votre candidature (CV et lettre de motivation) est à adresser à l'attention de M. le Président**

**par mail :** [recrutement@cc-genevois.fr](mailto:recrutement@cc-genevois.fr)

**ou par courrier :** Communauté de Communes du Genevois - Archparc – Bâtiment Athéna - 38 rue Georges de Mestral - 74160 Archamps

**Date limite de candidature : 10/07/2024**