

La ville du Blanc-Mesnil recrute

Un chargé d'accueil RH (H/F)

Placé sous l'autorité du directeur des Ressources Humaines, l'agent chargé d'accueil a pour mission d'accueillir, renseigner et orienter les agents et les personnes extérieures dont il est généralement le premier interlocuteur.

Il assure et diffuse aux différents services des messages téléphoniques et contribue à filtrer les informations en fonction de leur degré d'importance et/ou du niveau de réponse attendu. Il est aussi en charge de la notification des actes et de tâches de secrétariat.

ACTIVITES ET MISSIONS

Assurer l'accueil physique et téléphonique du public

- Accueillir le public avec amabilité et gérer au mieux les situations conflictuelles
- Prendre des messages
- Recevoir, filtrer les messages ou le cas échéant, orienter les appels téléphoniques
- Mettre en relation les bons correspondants
- Gérer des situations de stress et réguler les tensions

Renseigner les agents ou les personnes extérieures et les orienter

- Identifier et prioriser les demandes des agents
- Présenter les documents d'information et de communication
- Orienter les agents et les demandes vers les personnes et services compétents
- Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la direction Ressources Humaines et de la collectivité
- Gérer l'agenda de la direction des ressources humaines

Gérer les documents administratifs

- Aider et rédiger des documents administratifs (exemple : attestations diverses)
- Assurer la notification de tous les actes
- Aider à la saisie d'éléments variables liés à l'action sociale

CONDITIONS D'EXERCICE

- Compétence en matière informatique
- Aisance rédactionnelle
- Niveau Bac +2
- Expériences similaires et connaissances RH

AVANTAGES

- Prise en charge carte TR
- Cotisation mutuelle labellisée
- Participation titre de transport
- RTT
- CNAS
- Ecole de formation interne (EFI)
- Possibilité de télé-travail