

La ville du Blanc-Mesnil recrute Pour la direction des ressources humaines Un « chargé d'accueil » (H/F)

MISSIONS

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 le relais 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

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 urgentes,
- Présenter les documents d'information et de communication
- Gérer le planning de réservation des salles
- Orienter le public 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 du DRH

Gérer les documents administratifs

- 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

COMPETENCES

Savoirs

Connaissance des techniques d'accueil

Connaissance du vocabulaire professionnel RH

Connaissance des notions statutaires, de paie et de gestion des congés et repos

Connaissance de l'organisation et de l'organigramme de la collectivité (fonctionnement, activités, procédures et partenaires de la DRH...)

Connaissance des techniques et outils bureautiques

Savoir faire

Maitrise des techniques de secrétariat
Gestion de planning
Connaissance des techniques de classement et d'archivage
Maîtrise des outils informatiques et bureautiques

Savoir être

Dynamique et rigoureux
Goût pour les relations humaines et sens du service développé
Faire preuve de diplomatie et de discrétion professionnelle
Sens des priorités
Sens du service et relationnel
Savoir adapter son intervention en fonction du public accueilli
Bonne communication orale (s'exprimer clairement pour transmettre l'information)
Capacité d'organisation et d'autonomie

CONDITIONS D'EXERCICE

Expérience dans la gestion des RH exigée
Connaissance de la Fonction Publique Territoriale exigée

CADRE STATUTAIRE

Cadre d'emplois des adjoints administratifs

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Directeur des ressources humaines