

# THONON agglomération

Engagés, utiles, passionnés et fiers

## ON RECRUTE !

### CHARGE(E) D'ACCUEIL H/F



- Poste permanent
- Filière administrative - Cat. C
- 37h30 / 5 jours avec 15 RTT
- Thonon-les-Bains

Thonon Agglomération est une communauté de **25 communes**, qui rassemble près de 95000 habitants de la **Haute-Savoie** (entre **lac Léman** et **montagnes du Chablais**).

Au service d'autrui depuis sa création en 2017, nous avons la volonté de **développer de façon durable l'aménagement du territoire** avec la réalisation de grands projets. Nous apportons à nos usagers **des services qui améliorent leur quotidien et préservent leur cadre de vie**.

Nous recherchons chaque jour **de nouveaux talents, engagés, utiles, passionnés et fiers**, prêts à incarner **des métiers qui ont du sens**, aux côtés de nos 300 agents.

### PRÉSENTATION DU SERVICE

Au cœur de la relation entre les usagers et la collectivité, Thonon Agglomération - Espace Beaulieu est un lieu de services, d'information et d'orientation.

Le site accueillera notamment dès février 2026 les locaux de **l'Antenne de Justice et du Droit en Chablais** (AJDC) ainsi qu'un centre associé de la **Cité des Métiers**.

Dans ce cadre, rattaché au service Accueil et Relation à l'Usager, nous recrutons un(e) Chargé(e) d'Accueil afin de renforcer les équipes d'accueil en place et d'assurer un **service de qualité et une première réponse efficace aux demandes des citoyens**.

### MISSIONS

- **Assurer l'accueil physique et téléphonique du public** au sein de l'Espace Beaulieu pour le compte de :
  - L'Antenne de Justice et du Droit en Chablais (50% du temps de travail)
  - La Cité des Métiers (25% du temps de travail)
  - L'ensemble des services de Thonon Agglomération (25% du temps de travail)
- **Informier, orienter ou accompagner les usagers** vers les services compétents au sein de Thonon Agglomération ou vers des partenaires extérieurs.
- **Gérer les prises de rendez-vous** ou les inscriptions à certains services.
- **Réceptionner, traiter et transférer les courriers**, courriels ou documents administratifs.
- Participer à la bonne organisation des espaces d'accueil (affichage, documentation, propreté).

## VOTRE PROFIL

Possédant une expérience réussie de 2 ans sur un poste similaire, vous maîtriser les techniques d'accueil et les règles de communication. Vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques et savez effectuer des recherches d'informations. Vous aimez apprendre et êtes curieux-se.

Également, vous avez des appétences et/ou des connaissances reconnues dans le domaine du droit et de la justice.

### Reconnu.e pour :

- Vos qualités relationnelles et d'écoute
- Votre discrétion
- Votre capacité d'adaptation
- Et votre sens du service public

Une connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales serait un plus.

## VOS CONDITIONS DE TRAVAIL

- Cadre de travail : Thonon-les-Bains
- 37h30 / 5 jours avec 15 RTT
- Rémunération à définir selon le profil

### Avantages complémentaires :

- Participation employeur à la complémentaire santé et prévoyance maintien de salaire
- Comité d'entreprise (CNAS)
- Prime sur objectifs après 1 an d'ancienneté (CIA)
- Participation de 75% aux abonnements transports publics
- Forfait mobilité durable : jusqu'à 300€/an

### Rejoignez-nous !

Adressez votre lettre de motivation et votre CV à Monsieur le Président de Thonon Agglomération

#### En ligne :

[www.thononagglo.fr](http://www.thononagglo.fr)

Rubrique « Offres d'emploi »

#### Par voie postale :

Thonon Agglomération  
BP 80114  
74 207 Thonon-les-Bains Cedex

Date limite de candidature :  
**26/02/2026**

Date du jury :  
**Mars 2026**

