

On recrute



THONON AGGLOMERATION RECRUTE POUR SON SERVICE SECRETARIAT GENERAL *Un/une Chargée(e) d'accueil*

Type du contrat : Statutaire ou contractuel

Catégorie du poste : C

Temps de travail : 35 h – 5 jours

Date limite pour postuler : octobre 2022

A pourvoir : Dès que possible

Thonon Agglomération, communauté d'agglomération située en Haute-Savoie, en bordure du lac Léman et au cœur du Chablais, est composée de 25 communes, regroupant plus de 90 000 habitants. Figurant parmi les trois premières intercommunalités de Haute-Savoie, Thonon Agglomération profite d'une situation géographique exceptionnelle. Avec le lac Léman et la proximité des montagnes alpines, les activités de « pleine nature » sont très nombreuses, été comme hiver, entre pratique sportive, détente et loisirs. La région, transfrontalière, bénéficie également de l'attractivité des villes suisses de Genève et de Lausanne, situant le territoire de Thonon Agglomération au centre de l'Europe et contribuant ainsi à son développement économique.

Contexte et présentation du service

Aujourd'hui nous recherchons notre **Chargée(e) d'accueil**.

Sous l'autorité du **Responsable Secrétariat Général**, vous assurez le standard téléphonique, l'accueil physique de Thonon Agglomération et de son CIAS, vous représentez l'image de la collectivité auprès des usagers.



Vos missions

Plus précisément, vous avez la charge de :

- Assurer le standard téléphonique et l'accueil physique de l'agglomération et de son CIAS
 - o Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence
 - o Renseigner et orienter le public vers les personnes et services compétents
 - o Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité
 - o Gérer le mail générique Thonon Agglo

- Assurer la gestion et l'affichage d'informations
 - o Affichage des arrêtés et publicités légales diverses
 - o Suivi de la documentation mise à disposition à l'accueil
- Gérer le courrier postal des services
 - o Enregistrement, traitement, classement et affranchissement
- Réguler l'entrée des visiteurs et groupes et surveiller les accès
 - o Suivi du registre des entrées et sorties
 - o Faire respecter et appliquer les règles et consignes de sécurité
- Gestion des fournitures

Votre profil

Plus que des compétences, nous recherchons surtout un état d'esprit, une personnalité, une organisation. Alors si vous vous reconnaissez dans le profil ci-dessous, ce poste peut devenir le vôtre dans quelques semaines !

- Courtoisie, patience
- Sens du service public
- Qualité d'expression orale et écrite
- Capacité d'adaptation aux différents publics
- Rigueur, polyvalence
- Discrétion et devoir de réserve,
- Maîtrise des outils bureautique
- Esprit d'initiative

Vos conditions de travail

- > Lieu de travail : Château de Thénières à Ballaison
- > Temps de travail : 35h sur 5 jours avec horaires fixes 8h30-12h puis 13h30-17h
- > 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),

Adressez votre lettre de motivation et votre CV

à **Monsieur le Président de Thonon Agglomération**

avant le 05/10/2022

- **Par voie postale** : Thonon Agglomération – BP 80 114 – 74 207 Thonon-les-Bains Cedex

Par courriel : rh-recrutement@thononagglo.fr

En ligne : www.thononagglo.fr / rubrique « Offres d'emploi »