Ville de Gap
capitale douce
Ville de Gap
& Centre Communal d'Action Sociale

FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE :
AGENT D'ACCUEIL (physique et téléphonique) ✓ Remplacement temporaire d'un agent absent
FILIÈRE/CATÉGORIE/GRADE : Administrative / C / Adjoint administratif
DIRECTION GENERALE : ADMINISTRATION GENERALE **DIRECTION :** POPULATION **SERVICE :** Accueil-standard
Positionnement hiérarchique : Sous la responsabilité de la direction Population

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE
Accueillir et orienter le public des 3 collectivités : Ville et CCAS de Gap, Communauté d'Agglomération de Gap Tallard Durance. Gérer le standard téléphonique. Effectuer des tâches administratives diverses.

ACTIVITÉS/TÂCHES RELATIVES AU POSTE
Accueillir le public (accueil des services administratifs et accueil social). Gérer le standard (orientation des appels, manipulation et utilisation des fonctionnalités du logiciel). Traiter et suivre l'affichage légal. Légaliser les signatures et, dans certains cas, certifier conformes certaines copies. Gérer les rendez-vous des travailleurs sociaux et du médiateur. Gérer les réservations de salle pour les réunions.

RELATIONS DU POSTE
Relations internes : avec tous les services de la Ville, du CCAS et de l'agglomération GAP Tallard Durance. **Relations externes :** avec le public, les autres administrations, les associations, la Maison du Tourisme.

COMPÉTENCES/APTITUDES
Savoirs Connaître son environnement professionnel (organigramme des services, autres administrations présentes sur le département, milieu associatif). S'informer des actualités de la collectivité (animations touristiques, culturelles et sportives de la Ville, périodes d'inscription au guichet unique, contenu des brochures mises à disposition…)
Savoirs faire Maîtriser les fonctionnalités du standard. Maîtriser les outils informatiques et bureautiques. Identifier les besoins de son interlocuteur. Faire circuler les informations utiles au service.
Savoirs être Être souriant et avenant. Être à l'écoute. Avoir le sens du service public. Être autonome. Sens de l'initiative, curiosité intellectuelle. Sens des relations humaines, avoir l'esprit d'équipe. Discrétion.

CONDITIONS DE TRAVAIL		
Lieu d'affectation : Mairie Centre		
Travail en équipe : oui	**Seul :** oui, le samedi matin.	**Isolé :** non
Matériel, moyens nécessaires : Standard, outil informatique.		
Tenue de service et/ou équipements de protection individuelle (EPI) : pas d'EPI, tenue correcte pour accueillir du public.		

SPÉCIFICITÉ DU POSTE	
Horaires réguliers : oui **Préciser :** 100% : 35 heures du lundi au vendredi entre 8h-12h et 13h30-17h30 et ponctuellement le samedi matin de 8h15 à 12h15.	**Horaires spécifiques (décalés, discontinus, en alternance…)** **Préciser :**
Travail de jour : oui	**Travail de nuit :** non
Travail le week- end : oui, à tour de rôle le samedi matin.	**Astreintes :** non
Permis obligatoires : non	**Habilitations/Autorisations obligatoires :** non
Vaccin(s) obligatoire(s) : non	**Autre :**

AVANTAGES LIÉS AU POSTE		
NBI : oui	**Préciser :** NBI accueil	**Nombre de points :**
Voiture de fonction : non		
Logement de fonction : non		
Autre :		

Date de clôture des candidature: 31/03/2024
Poste à pourvoir au plus tôt
Les candidatures sont à adresser à Monsieur le Maire, Ville de Gap,
Direction des Ressources Humaines, Campus des 3 fontaines BP 92 - 05007 GAP Cedex
www.ville-gap.fr ou directement sur recrutement@ville-gap.fr