

Au cœur d'un territoire rural dynamique, 21 000 habitants (15 communes), au nord de Laval (30 minutes de la gare TGV) et à proximité directe de la Bretagne (Fougères, Rennes, Vitré), la Communauté de communes de l'Ernée recrute :

Un Agent d'accueil général – Temps complet

Descriptif du poste

Rattaché(e) au pôle « Direction Générale » et en étroite collaboration avec la responsable du CIAS de l'Ernée, vous serez en charge de l'accueil physique et téléphonique des usagers, des élus et des partenaires de la Communauté de communes de l'Ernée.

Plus particulièrement, vos missions seront :

ACCUEIL GENERAL :

- Accueil physique et téléphonique des différents publics (prise en compte des demandes, délivrance d'informations de 1^{er} niveau)
- Gestion de l'affranchissement
- Gestion de l'affichage du hall d'accueil
- Gestion du planning de réservation des salles
- Gestion des demandes de location de matériel communautaire
- Gestion des fournitures administratives et produits d'entretien
- Gérer les transports scolaires pour les actions « ciné-enfants » et « exposition d'arts d'Ernée »
- Réaliser et diffuser une revue de presse en lien avec les actions de la Communauté de Communes de l'Ernée.
- Appui ponctuel aux secrétariats des pôles eau & assainissement et ordures ménagères et au pôle technique.

CIAS ET FRANCE SERVICE

- Accueillir les usagers de l'Espace France Services et apporter une réponse de premier niveau (prise de rdv, informations sur les permanences partenaires, ...)
- Apporter un soutien au responsable de service dans la gestion de la P'tite épicerie (prise de RDV, gestion tableaux de bord)

SAISON CULTURELLE

- Accueil, renseignement, orientation et promotion des spectacles auprès des publics (physique et téléphonique)
- Vente de billetterie des spectacles sur le temps d'ouverture de la communauté de communes et les soirs de spectacle (abonnement, parcours scolaires, offre Pass culture 15 à 20 soirées avec 2 autres collègues)
- Suivi de la billetterie, des jauges, des statistiques de fréquentations
- Gestion de la régie en tant que régisseur principal et de la caisse et des recettes liées aux spectacles
- Participation aux réunions d'équipes du service Saison culturelle
- Elaboration de la fiche de presse pour chaque actualité de spectacle (réactivité à date d'organisation des événements)

Compétences / connaissances requises

- Savoir accueillir physiquement les usagers sans discrimination aucune.
- Savoir utiliser un standard téléphonique
- Savoir utiliser un logiciel de billetterie spectacle
- Être capable de prendre en compte la demande des usagers et de les orienter vers le bon interlocuteur.
- Être capable de travailler en équipe pour garantir la continuité du service public.
- Être en capacité de rédiger des courriers.
- Maîtriser Word, Excel, la messagerie électronique, la navigation sur Internet.
- Appétence pour le spectacle vivant
- Permis B
- Disponibilité en soirée et les weekends
- Sens du contact, diplomatie, capacité d'adaptation à des publics variés
- Maîtrise des techniques d'accueil et de gestion des conflits
-

Informations complémentaires :

- Conditions de recrutement :
 - Recrutement statutaire (mutation, détachement, liste d'aptitude) ou à défaut contractuel (sur la base de l'article L.332-8 du code de la Fonction Publique : CDD de 3 ans renouvelable)
 - Recrutement dans le cadre d'emploi des adjoints administratifs (catégorie C)
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS + participation employeur au contrat santé labellisé + titres restaurant
- Différents cycles de travail possible : 39h/sem avec RTT, 37.5h/sem sur 4.5 jours avec RTT, 35h/sem sur 4.5 jours

Prise de poste : 1/07/2024

Date limite des candidatures : 24/05/2024

Renseignements : Madame Mélodie CERTENAIS, responsable RH, 02.49.66.11.11
m.certenais@lernee.fr

Lettre de candidature et CV à adresser à : M. Le Président, Communauté de communes de l'Ernée,
Parc d'activités de la Querminais, 53500 Ernée

Courriel : Responsable des Ressources Humaines → rh@lernee.fr (dépôt des candidatures)