

FICHE DE POSTE - RECRUTEMENT
Poste à pourvoir mi-mars 2019

INTITULE DU POSTE : Chargé(e) d'accueil

Filière professionnelle	Cadre d'emploi	Grade	NBI	Temps de travail	Quotité
Administrative	Adjoint administratif	Adjoint administratif		100,00%	40 heures

Qualifications requises :

- niveau bac minimum. Formation ou expérience en accueil/ animation du public et en comptabilité des collectivités territoriales.

Qualités requises :

- Expérience en accueil du public / animation
- Connaissance du logiciel AGEDI
- Connaissances du fonctionnement administratif et budgétaire des collectivités
- Capacités d'organisation
- Autonomie et initiative
- Maîtrise d'une langue étrangère appréciée
- Prise de parole en public
- Facilité d'intégration pour le travail en équipe
- Maîtrise des outils bureautiques libres et gratuits courant (Libre office)

Positionnement du poste :

Rattachement hiérarchique supérieur direct	Sous l'autorité de la Directrice de l'Entente
Rattachement supérieur fonctionnel local	Néant
Interlocuteurs (relations internes et externes de l'agent)	Nombreuses rencontres et contacts téléphoniques avec les partenaires de l'Entente : État, établissements publics, collectivités, associations, instituts de recherche, scolaires. Travail en équipe nécessaire.

Missions :

Missions	Activités	Compétences
Accueil téléphonique et physique du public	Accueil, orientation et renseignement du public de la Maison du Site ou par	Organisation, disponibilité, être à l'écoute. Autonomie. Maîtrise des

	téléphone. Constitution, actualisation et diffusion d'une base documentaire, prises d'inscriptions.	outils informatiques bureautiques. Maîtrise d'une langue étrangère. Goût des échanges, polyvalence.
Gestion et animation du lieu d'accueil	Recherche d'expositions, création et mise en œuvre d'un programme d'animations à destination de différents publics (Travail en lien avec le chargé de communication). Accueil du public scolaire. Veille au bon fonctionnement des installations.	Connaissance du monde associatif et des partenaires de l'Entente. Adaptabilité pour animation auprès de publics variés. Force de proposition.
Gestion de la boutique	Gestion des stocks, organisation de la boutique, gestion de la régie de recettes.	Grande rigueur financière et connaissance des régies de recettes en collectivité territoriale. Sens des responsabilités.
Suivi de la comptabilité de l'Entente	Mandatements, régies de recettes, élaboration des feuilles de payes, suivi du budget de la structure en lien avec la Directrice.	Connaissance indispensable du logiciel AGEDI. Connaissances approfondies du fonctionnement administratif et budgétaire des collectivités.
Secrétariat / logistique	Aide à l'équipe sur les questions courantes de gestion/organisation/ logistique/ secrétariat auprès des fournisseurs, CDG, accueil de délégations, etc ..	Grande adaptabilité. Travail en équipe, polyvalence.
<i>Ponctuellement : Être associé(e) à la prise de décision pour des projets transversaux de l'Entente</i>	Donner son avis sur plusieurs projets transversaux : publications, organisation de journées thématiques, accueils de délégations, projets <i>Visites de fermes, Ambassadeurs, ...</i>	Travail en équipe. Goût des échanges, polyvalence.
<i>Ponctuellement : Représenter l'Entente lors d'événement ou salons</i>	Assurer la représentation de l'Entente sur certaines manifestations, généralement en binôme.	Travail en équipe. Sens des responsabilités. Goût des échanges, polyvalence.

Conditions de travail :

Résidence administrative	Florac
Horaires de travail	40 h semaine
Heures supplémentaires Astreintes	Récupération Potentiellement certains week-ends ou soirées lors d'événementiels
Spécificités du poste	-
Formalités du poste	Délégation de signature : non Commissionnement : non Habitations : non Assermentations : non
Avantages sociaux	Prestations sociales à réglementations communes CNAS : oui Tickets restaurants : non Cantine à tarif préférentiel.

Envoyer lettre de motivation et CV avant le 16 février 2019 à :

Madame la Présidente

Entente Interdépartementale des Causses et des Cévennes

23 Ter Avenue Jean Monestier

48400 FLORAC

Ou par mail : contact@causses-et-cevennes.fr