

Ville de l'affiche, Chaumont accueille la biennale internationale de design graphique. Le Signe, Centre national du graphisme, accueille professionnels, étudiants, expositions permanentes... Un équipement qui complète l'**offre culturelle déjà fournie** avec le cinéma multiplexe « A l'affiche », la médiathèque les silos, le théâtre « Le Nouveau Relax », le conservatoire, les musées, la MJC « Maison des jeunes et de la culture », Les Rendez-vous du cinéma européen, les Journées du patrimoine, le Salon du livre, les concerts... **La vie culturelle, rythmée par des saisons culturelles, couvre tous les domaines du spectacle et des arts plastiques**. L'été, Chaumont Plage et Les Estivales font le bonheur des plus jeunes avec un ensemble d'animations le plus souvent gratuites, en complément d'actions organisées par un tissu associatif dense.

**L'Agglomération recrute pour la Ville de Chaumont**, en mobilité interne, externe, par voie statutaire ou à défaut contractuelle :

## **Un Agent d'accueil Guichet Unique (H/F)**

**(Catégorie C – filière administrative)**

**Lieu d'affectation : Chaumont**

Sous l'autorité du Directeur Education Jeunesse, vous aurez pour principales missions l'accueil, l'orientation et le renseignement du public au sein de la banque d'accueil du C'SAM, qui seront exercées dans une logique développement de l'e-administration.

Dans une logique de suppléance, vous pourrez être amené(e) à intervenir sur l'ensemble des postes d'accueil de la collectivité, et notamment ceux situés à l'Hôtel de Ville de Chaumont.

Pour ce faire, vos missions seront les suivantes :

### **Accueillir, renseigner et orienter le public :**

- accueillir le public avec amabilité,
- recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques,
- renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité (désigner le cas échéant le bon interlocuteur),
- identifier et gérer la demande et son degré d'urgence,
- constituer, actualiser et diffuser un fonds de documentation,
- être en capacité de gérer les situations pouvant être facteur de stress,
- donner des renseignements divers, en lien avec les directions concernées directement par le renseignement au public, et, dans un esprit de transversalité, pour toute direction de la collectivité.

### **Délivrer et réceptionner des documents :**

- délivrer des chèques sport en lien avec la Direction des Sports,
- contrôler les documents dans le cadre des « bons de Noël »,
- remettre des documents divers, en lien avec les besoins de Direction ciblée,
- réceptionner les documents administratifs remis par le public et les remettre aux services instructeurs.

### **Rédiger, compléter et gérer des documents administratifs :**

- tenir la régie scolaire,
- établir les cartes familiales,
- effectuer les inscriptions scolaires, périscolaires et extrascolaires, les inscriptions dans les clubs de loisirs,
- gérer le portail famille.

### **Profil :**

Vous êtes diplômé(e) dans le domaine administratif et/ou possédez une expérience professionnelle significative sur un poste similaire et êtes doté(e) de la capacité du travail en équipe.

Disponible, autonome, rigoureux(se), réactif(ve) et discret(e), vous avez des compétences relationnelles et rédactionnelles et de l'expérience dans le domaine de l'accueil et de la communication (écoute active, reformulation, techniques de gestion de conflits, ...). Vous êtes dotés de capacité d'adaptation et savez faire preuve de flexibilité, vous permettant ainsi de contribuer au mieux au développement du guichet unique, en lien avec les autres directions.

De plus, vous possédez d'excellentes connaissances en informatique (maîtrise d'internet, des télé-procédures et des outils bureautiques).

**Postes à temps complet à pourvoir immédiatement.**

**Travail du lundi au vendredi selon règlement intérieur du temps de travail en vigueur.**

**Travail exceptionnel le week-end en horaires décalés selon les besoins.**

**Rémunération mensuelle de 1750.86 euros bruts. Prestations d'action sociale : chèques déjeuners, adhésion au CNAS, ...**

Candidature (lettre de motivation + CV) **avant le 10 juin 2023** à : Monsieur le Président, C'SAM, 5 Avenue Emile Cassez, B.P 32116, 52904 CHAUMONT Cedex 9 ou par mail à [vcaput@agglo-chaumont.fr](mailto:vcaput@agglo-chaumont.fr)

**Renseignements** : Monsieur RENAULD Alexis, Directeur Education Jeunesse au 06.72.79.26.20 ou par mail à [arenaud@agglo-chaumont.fr](mailto:arenaud@agglo-chaumont.fr)