



# L'AGGLO DU PAYS DE DREUX

## vous propose une nouvelle opportunité

# AGENT D'ACCUEIL (H/F)

Au sein d'une équipe dynamique, attachée à apporter un environnement de travail permettant l'épanouissement de chacun, dans une dimension d'entraide, vous êtes le point d'entrée du Pôle Technique. Pour ce faire, vous accomplissez les missions suivantes

## VOS MISSIONS

### MISSIONS PRINCIPALES

- Accueil physique et téléphonique du Pôle Technique
- Renseigner les usagers dans leurs demandes diverses
- Consignation des demandes, réclamations, messages et réponses aux usagers dans un fichier de suivi
- Transmettre les réclamations aux interlocuteurs concernés
- Fichier de suivi accueil : s'assurer du traitement des réclamations, si besoin en relançant les services ou en prenant contact auprès des usagers
- Gestion de la boîte mail générique du Pôle Technique, réponses ou transferts des mails aux interlocuteurs concernés
- Réalisation et suivi de tableaux de bord (notamment pour le suivi téléphoniques, mails...)
- Rédaction de courriers administratifs pour l'ensemble des directions
- Classement et reprographie des divers documents – archivage
- Communications diverses pour les Directions (flash info, tracts...)

### MISSIONS SECONDAIRES

- Accueil physique et téléphonique à l'Hôtel d'Agglo
- Aider à la logistique liée aux Commissions thématiques du Pôle Technique (réservation de salle et de matériels, envoi des différents documents aux élus, installation et enregistrement des débats, fermeture des locaux selon les procédures en vigueur...) en l'absence des assistantes
- Organiser la gestion logistique des réunions des différentes directions en l'absence des assistantes de direction (suivi des réservations de salles, réservations des matériels...)
- Assister aux réunions, prendre des notes et rédiger le compte-rendu en l'absence des assistantes
- Assurer l'envoi et la distribution des courriers du Pôle Technique en l'absence des assistantes de direction
- Assurer l'intérim des agents de facturation de la DEAMA en leur absence dans la réception des règlements.
- Aide administrative aux autres services et directions du Pôle

## VOS ATOUTS

- Sens de l'accueil
- Bonne expression orale et écrite
- Gestion des appels téléphoniques / transmission des messages
- Appréhender le caractère d'urgence des informations à transmettre
- Trier, photocopier et assembler des documents
- Classer et ordonner les dossiers et documents de manière simple et accessible
- Prendre des notes et mettre en forme tout type de courriers
- Techniques et outils de communication
- Techniques de recherche documentaire
- Techniques de secrétariat (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes, etc.)
- Autonomie, rigueur, discrétion

Cadre d'emplois des adjoints administratifs (cat.C)  
Filière **administrative**

Fonctionnaire ou contractuel (CDD **jusqu'à fin décembre renouvelable**)  
Poste à **35h hebdomadaires**

Rémunération selon les grilles indiciaires de la Fonction Publique Territoriale + régime indemnitaire  
25 jours de congés

### Vous êtes intéressé/e par ce poste ?

Il ne vous reste plus qu'à nous envoyer votre CV et votre lettre de motivation à cette adresse :

Monsieur le Président de l'Agglo du Pays de Dreux  
Direction des Ressources Humaines

4 rue de Châteaudun - BP 20159

28103 DREUX CEDEX

ou par mail : [drh@dreux-agglomeration.fr](mailto:drh@dreux-agglomeration.fr)



Découvrez l'Agglo du Pays de Dreux en vidéo [ICI](#).



4 rue de Châteaudun - BP 20159 - 28103 DREUX cedex  
TÉL. 02 37 64 82 00  
[WWW.DREUX-AGGLOMERATION.FR](http://WWW.DREUX-AGGLOMERATION.FR)