

La Communauté de communes La Domitienne est constituée de huit communes, où se cultive un art de vivre partagé par plus de 29.000 habitants. Entre terre et mer, à l'Ouest du département de l'Hérault, à proximité de Béziers et de Narbonne, venez rejoindre un territoire doté d'un patrimoine naturel exceptionnel, d'une stratégie de développement économique et touristique, engagé dans une politique de transition énergétique volontariste et ambitieuse afin de lutter contre le changement climatique.

Chargé d'accueil - secrétariat (F/H)

Emploi à temps complet

Grades recherchés : Catégorie C : Adjoint administratif – Adjoint administratif principal 2^{ème} classe – Adjoint administratif principal 1^{ère} classe

Poste basé au siège de la Communauté de Communes, 1 avenue de l'Europe, 34370 Mau-reilhan.

Au sein du service accueil (2 personnes), le/la chargé(e) d'accueil assure l'accueil physique et téléphonique des administrés et de tout type de public. L'agent oriente le public vers les différents services. Il vient en soutien dans la gestion du secrétariat général, gère le courrier et diffuse l'information et la documentation.

Missions principales :

- Accueille, oriente, renseigne le public.
- Représente l'image de l'établissement auprès des usagers.
- Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences dans le cadre des missions gérées par le service accueil secrétariat.

Activités spécifiques :

- Assure la distribution des cartes d'accès pour les déchèteries (informe les usagers, recense les documents justificatifs, contacte et attribue la carte...) en lien avec le responsable du service des déchèteries.
- Assure l'intérim de la secrétaire du Président et du Directeur général des services.

Activités ponctuelles ou transversales :

- Participation à l'atteinte des objectifs du projet de territoire et du Plan Climat Air Energie Territorial (PCAET). Participation à l'obtention de la 3^{ème} étoile du label Territoire Engagé Transition Energétique (TETE) (ex Citergie). Le programme d'action est mis en œuvre par l'ensemble des directions et services de La Domitienne
- La liste des activités étant non exhaustive et évolutive, l'agent pourra être amené à effectuer d'autres missions en fonction des nécessités de service et en fonction du poste occupé par l'agent

Situation fonctionnelle :

- Relations avec le public et devoir de réserve
- Contacts avec les différents services
- Travail en équipe avec les autres agents des différents services

Connaissances théoriques et savoir-faire :

- Accueil du public sur place ou par téléphone
- Renseignement du public sur place ou par téléphone
- Traitement quotidien du courrier entrant et sortant : réception, distribution et expédition du courrier
- Orientation du public vers les services ou organismes compétents
- Constitution, actualisation et diffusion d'un fonds de documentation
- Affichage d'informations
- Gestion des demandes de la population
- Délivrance de documents administratifs
- Secrétariat
- Accompagnement et introduction des visiteurs
- Application des consignes de sécurité relatives à la sécurité des personnes, des biens et des locaux
- Réception, traitement et diffusion d'informations
- Réalisation de travaux de bureautique
- Maîtrise des outils de bureautique
- Spécialiste de l'outil de gestion du courrier (logiciel métier)

Savoir être :

- Sens de l'accueil
- Disponibilité
- Esprit d'équipe
- Bon relationnel
- Bonne communication
- Bonne présentation

Particularité dans l'exercice du poste :

- Relative autonomie dans l'organisation du travail
- Missions définies, suivies et évaluées par le supérieur hiérarchique
- Une erreur dans la transmission des informations ou des documents peut avoir une incidence sur le fonctionnement des services. Un accueil peu aimable peut nuire à l'image de l'établissement
- Capacités d'initiative, de discernement, et de réaction dans la gestion des accueils et des tâches administratives
- Garant de l'image du service public

Conditions d'exercice :

- Horaires réguliers, 36h/sem,
- Plages fixes : 09h30-12h / 14h-16h
- Plages variables : 08h30-09h30 / 16h-19h
- Pause variable : 12h-14h
- Travail en bureau et guichet d'accueil
- Grande disponibilité vis-à-vis des usagers avec risques de tensions dans la relation au public
- Tenue vestimentaire adaptée

Avantages Communauté de Communes La Domitienne

- Adhésion au COS LR offrant des avantages : prestations sociales, culturelles, chèques vacances...
- Participation de l'employeur à la mutuelle santé et/ou à la prévoyance maintien de salaire sous condition de souscription aux contrats groupes.

Pour répondre à cette offre :

Pièces justificatives obligatoires :

CV + lettre de motivation + diplômes + dernière situation administrative ; certificats de travail, dernier entretien d'évaluation et dernières feuilles de paye sont à envoyer à
Monsieur le Président de la Communauté de Communes La Domitienne
1, avenue de l'Europe
34 370 MAUREILHAN

Date limite de réception des candidatures : le 28 novembre 2025

Les candidats sont d'ores et déjà informés que **le jury de recrutement aura lieu le 10 décembre 2025**

Pour information : poste à pourvoir à compter du 2 mars 2026.

Pour tout complément d'information, détails du profil de poste
et l'envoi des candidatures complètes,

Vous pouvez contacter Madame Isabelle GODARD, au 04 67 90 40 90

i.godard@ladomitienne.com