

FICHE DE POSTE

AGENT D'ACCUEIL / ASSISTANT ADMINISTRATIF DE L'ACCUEIL GENERAL

Dernière mise à jour : janvier 2025

Cadre statutaire et affectation	
Catégorie	Cadre d'emploi
C	Adjoint administratifs territoriaux
Filière	Quotité de travail
Administrative	Temps complet
Service	Direction
Accueil et logistique	Direction générale des services
Missions du poste	
<p>L'agent d'accueil/ assistant administratif est chargé de la gestion de l'accueil physique et téléphonique du public, de la gestion du courrier, de tâches administratives variées ainsi que de la logistique nécessaire au bon fonctionnement administratif quotidien du siège de La Cali situé n°42 rue Jules Ferry à Libourne et lors de réunions ou de manifestations extérieures. Il est chargé également de la gestion de l'accueil téléphonique dans le cadre du Point d'Accès au Droit (PAD).</p>	
Activités principales liées au poste	
<p><u>Activités et tâches principales :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'accueil physique et téléphonique : <ul style="list-style-type: none"> ○ Accueil et renseignement du public avec amabilité ○ Gestion du standard téléphonique : réception, filtre et orientation des appels vers les services compétents ○ Identification et gestion des demandes et leur degré d'urgence ○ Renseignements sur l'organisation et le fonctionnement des services impliquant de maîtriser l'organigramme et les missions des différents services ○ Prise de rendez-vous pour les partenaires du Point d'Accès au Droit (PAD) • Assurer la gestion du courrier et diffusion de l'information : <ul style="list-style-type: none"> ○ Réception du courrier : tri, enregistrement, diffusion du courrier entrant ○ Traitement des courriers départ après vérification des signatures, des tampons apposés, photocopies nécessaires, enregistrement sur le logiciel open demande ○ Mise sous pli et affranchissement ○ Envoi de courriers en nombre par mailing sous contrôle des assistantes des directions ○ Veille au retour des documents dans les services ○ Participation à la gestion de l'état des présents à certaines commissions thématiques de travail ○ Veille à l'actualisation de l'affichage, des informations et des plaquettes mises à la disposition du public • Assurer la gestion des réservations de salles et véhicules <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestion des réservations et tenue du planning des salles et des véhicules • Aider à la gestion du secrétariat général <ul style="list-style-type: none"> ○ Préparation des conseils communautaires : tirage sur papier de livret, ordre du jour, convocation et diffusion auprès des directions, affichage de l'ordre du jour, du compte rendu sommaire, tirage de la liste d'appel des conseillers communautaires, appel téléphonique le jour du conseil communautaire auprès des conseillers pour connaître leur présence, mise en place de la salle et désinstallation le jour du conseil communautaire, suivi de la liste d'émargement le jour du conseil communautaire, envoi par mails des délibérations aux services compétents ○ Gestion du registre des arrêtés : renseignement des numéros des arrêtés, mise à jour du tableau sous Excel, photocopie et tenue du registre à jour ○ Diverses tâches administratives : élaboration d'étiquettes, photocopies, envoi de courriels, transmission de pièces entre l'Hôtel de Ville et la Communauté, classement et archivage de documents, mise en forme de documents (courriers, tableaux, comptes rendus, procès-verbaux...) <p><u>Activités et tâches secondaires :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Assurer le remplacement du vagemestre, principalement en son absence, pour assurer : <ul style="list-style-type: none"> - Le maintien des navettes internes et inter-services communautaires - Les tournées du territoire - La gestion de l'affranchissement du courrier départ 	

FICHE DE POSTE

AGENT D'ACCUEIL / ASSISTANT ADMINISTRATIF DE L'ACCUEIL GENERAL

Dernière mise à jour : janvier 2025

Compétences requises	
Savoir-faire <ul style="list-style-type: none"> - Adopter un comportement exemplaire et professionnel en matière relationnelle : accueil, amabilité, écoute, fermeté et discrétion - Savoir s'adapter à différents interlocuteurs et faire preuve d'initiative et de réaction selon les situations - Etre organisé, méthodique et autonome dans l'organisation du travail au regard de la diversité des tâches confiées - Sens de la diplomatie 	Savoirs <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des outils bureautiques et informatiques : gestion des fichiers sous l'environnement Windows, messagerie électronique Outlook, Word, Excel... - Maîtrise des techniques de communication - Connaissances professionnelles dans le domaine administratif (compétences et fonctionnement des différentes collectivités, circuits administratifs...) - Connaissance parfaite du fonctionnement et de l'organisation des sites et de la localisation des services.
Formation(s) et diplôme(s) requis	Autres
Niveau bac souhaité	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilité en soirée pour les assemblées délibérantes et autres réunions
Environnement du poste de travail	
Localisation du poste	Moyens utilisés (matériels et organisationnels)
Site : 42 rue Jules Ferry à Libourne	Bureau et guichet d'accueil Standard téléphonique de La Cali ShoreTel Communicator Standard téléphonique PAD Poste informatique (logiciel de gestion de courrier OpenDemande) Machine à affranchir Photocopieur Fournitures de bureau
Produits – substances et matériaux utilisés	Environnement social (partenaires, relations professionnelles internes, externes, publics...)
	Positionnement hiérarchique : Directeur Général des Services → DGSA ressources et population → Référente du service Accueil et logistique → Agent d'accueil/assistant administratif de l'accueil général Relations fonctionnelles : <ul style="list-style-type: none"> • En interne : Relations quotidiennes avec les Directions et l'ensemble des services de la CALI, les Élus... • En externe : Contacts directs et permanents avec le public, relations avec d'autres collectivités ainsi que les services des communes membres de la communauté.
Exigences de travail liées au poste de travail	
Consignes de sécurité liées au poste de travail	Interdictions au poste de travail
Obligations du poste de travail	Protections collectives liées au poste de travail
Devoir de réserve	
Conditions de travail	
Horaires de travail du poste	
Horaires habituels : 39h/semaine avec 23 jours de RTT/an. Amplitude 8h30-17h00, et occasionnellement en soirée	Astreintes : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Si oui, périodicité
Relationnel dans le poste de travail	
<input type="checkbox"/> Travail seul <input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe <input checked="" type="checkbox"/> Travail au contact du public <input type="checkbox"/> Autres (préciser)	

FICHE DE POSTE

AGENT D'ACCUEIL / ASSISTANT ADMINISTRATIF DE L'ACCUEIL GENERAL

Dernière mise à jour : janvier 2025

Déplacement pour le poste de travail		Véhicule lié au poste de travail	
<input checked="" type="checkbox"/> Agglomération <input type="checkbox"/> Département <input type="checkbox"/> Autres (préciser)		Véhicule de fonction <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Véhicule de service <input checked="" type="checkbox"/> ou selon les missions. <input type="checkbox"/> non	
Permis pour le poste de travail		Type de véhicule utilisé	
<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> EB <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> EC <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED		<input checked="" type="checkbox"/> VL <input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> Scooter <input type="checkbox"/> Engins <input type="checkbox"/> Fourgon <input type="checkbox"/> Autres (préciser)	
Contraintes liées au poste de travail (vaccinations,...)			
Equipements de protection pour le poste de travail (même occasionnellement)		<input type="checkbox"/> Non aucun besoin <input type="checkbox"/> Oui, lesquels :	
			
Casque	Protection auditive	Lunettes	Masque facial
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			
Masque anti-poussière	Appareil respiratoire individuel	Vêtement de travail	Chaussures ou bottes
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			
Gants	Harnais		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Formation au poste de travail			
Formation(s) obligatoire(s) au poste de travail			
<input checked="" type="checkbox"/> Accueil de l'établissement <input checked="" type="checkbox"/> Accueil sécurité <input type="checkbox"/> Agents biologiques <input type="checkbox"/> Amiante <input type="checkbox"/> Appareils de levage <input type="checkbox"/> Bruit <input type="checkbox"/> Chariot automoteur <input type="checkbox"/> Ecran de visualisation		<input type="checkbox"/> Electricité (habilitation) <input type="checkbox"/> Elévateur de personne <input type="checkbox"/> Engin de chantier <input type="checkbox"/> Equipement de travail (matériel) <input type="checkbox"/> Grue auxiliaire <input type="checkbox"/> Grues mobiles <input type="checkbox"/> Manutention manuelle (PRAP) <input type="checkbox"/> Pont roulant	
		<input type="checkbox"/> Sauveteur secouriste du travail <input type="checkbox"/> Signalisation de sécurité <input type="checkbox"/> Substances dangereuses <input type="checkbox"/> Produits chimiques <input type="checkbox"/> Echafaudage <input type="checkbox"/> Equipement de travail (EPI classe 3) <input type="checkbox"/> Autres (préciser)	
Agent occupant le poste			
Nom		Prénom	
Grade			
Date d'édition pour signature : 22 juillet 2025			
NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel, la liste des tâches énumérées n'est pas limitative et peut évoluer à tout moment à la demande de l'employeur.			
Agent	Responsable hiérarchique	Autorité territoriale	