



Agent d'accueil (H/F)

♦ **Description :**

Le Syndicat Mixte Ardèche Drôme Numérique (ADN) est l'établissement public en charge de la mise en œuvre de la politique d'aménagement numérique de l'Ardèche et de la Drôme pour le compte de ses membres, à savoir des deux Départements, la Région et les 27 Communautés de communes ou Communautés d'agglomération.

Il porte l'ambitieux projet de déploiement de la fibre à la maison (FTTH), avec l'objectif de s'adresser à tous les territoires de l'Ardèche et de la Drôme en 10 ans. Il s'agit de raccorder 311 000 foyers et entreprises en très haut débit à l'horizon 2025 dans les 642 communes non traitées par les opérateurs privés.

Véritable structure projet, le Syndicat conduit la gouvernance et le pilotage de l'opération. Il assure également la valorisation de la politique publique et la promotion de ce nouveau service public qui permettra la généralisation du très haut débit sur nos deux territoires.

Pour relever ce défi, le Syndicat étoffe son équipe de 24 personnes qui se veut dynamique, opérationnelle et réactive, dans un contexte motivant, avec le recrutement d'un(e) agent d'accueil.

♦ **Vos missions :**

● Accueil physique et téléphonique :

Recevoir et orienter les demandes

Répondre aux appels téléphoniques et prendre des messages

Rechercher et diffuser des informations

Hiérarchiser des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité

Orienter, conseiller le public vers l'interlocuteur ou le service compétent

● Secrétariat :

Gestion électronique du courrier (logiciel Elise), tâches courantes de secrétariat

Réceptionner, enregistrer et vérifier des dossiers

Photocopier et assembler des documents

Trier, classer et archiver des documents

Synthétiser et présenter des informations

Rechercher et diffuser des informations

Identifier les sources de documentation

Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers

Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques

Gestion des fournitures administratives

Gestion de la flotte automobile

Gérer et actualiser une base d'informations

Utiliser l'outil informatique

Rédiger des documents administratifs

Enregistrer ou saisir des données informatiques

◆ **Localisation** : Alixan - Rovaltain Gare TGV

◆ **Profil et compétences requises** :

- Expérience indispensable en collectivité, de préférence dans le cadre d'un service public local,
- Esprit d'initiative, anticipation et autonomie d'organisation,
- Aisance relationnelle, goût pour le travail collaboratif
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel Powerpoint, Outlook)
- Connaissance de l'environnement des collectivités locales

◆ **Conditions** :

- Titulaire de la Fonction Publique (catégorie C – cadre d'adjoint administratif)
- CNAS, chèques-déjeuners, prévoyance,
- Compte-épargne temps,
- Travail en bureau.

◆ **Pour répondre à cette offre** :

Merci d'adresser votre candidature **avant le 22 juin 2021**, comprenant lettre de motivation et CV à :

Madame la Présidente du Syndicat Mixte Ardèche Drôme Numérique

Par courrier : Rovaltain – 8 avenue de la Gare - CS 20125 Alixan - 26958 Valence Cedex 9 ou
par mel à : contact@sm-adn.fr

Pour plus de précisions sur le syndicat ADN et le projet FTTH :

www.ardechedromenumerique.fr

<https://www.facebook.com/ardechedromenumerique>