

## DIRECTION GENERALE ADJOINTE RESSOURCES ET MOYENS

### GRADES DU CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX OU CONTRACTUELS

## Chargé·e d'accueil (H/F)

### LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DE BÉTHUNE-BRUAY, ARTOIS LYS ROMANE

3ème Communauté d'Agglomération de France avec 100 communes, la CABBALR s'est dotée d'un projet de territoire structuré autour de 4 priorités :

- renforcer la coopération et soutenir les 100 communes ;
- s'adapter au changement climatique et protéger la nature ;
- garantir le bien vivre ensemble, le bien-être et la proximité sur l'ensemble du territoire ;
- accélérer les dynamiques de transition économique.

Nous rejoindre c'est participer à une nouvelle dynamique tournée vers l'avenir et partager des valeurs managériales fondées sur l'humanisme et la responsabilisation des acteurs.

### LE POSTE

Au sein de la Direction des Moyens-Généralux, vous serez chargé(e) d'accueillir, de renseigner et d'accompagner les usagers dans le traitement de leurs demandes à l'hôtel communautaire et au sein des différentes antennes. Vous serez également chargé(e) au sein de l'agglo mobile de contribuer à écouter et accompagner les usagers dans leurs démarches du quotidien auprès de la Communauté d'Agglomération et à apporter une aide complémentaire dans le cadre du 1er accueil social inconditionnel de proximité en lien avec les acteurs du territoire.

### MISSIONS PRINCIPALES

- Accueil physique et téléphonique des usagers,
- Accompagner les usagers dans la réalisation de leurs démarches administratives et du quotidien, l'aide à la complétude de dossiers, la réorientation vers les services compétents,
- Assurer l'interface entre les usagers et l'ensemble des services de l'Agglomération, les communes et les partenaires du territoire,
- Collecter les données et alimenter les tableaux de bord pour un suivi statistique de fréquentation, de mesure de l'activité et de recensement des attentes des personnes accueillies,
- Gérer le déplacement et l'entretien journalier de l'équipement mobile entre 2 permanences
- Animer et organiser l'espace Agglo'Mobile
- Rechercher l'information permettant de répondre aux demandes des usagers

### MISSIONS SECONDAIRES

- Gérer la réservation des salles de réunion
- Entretien des espaces intérieurs de l'Agglo'Mobile entre 2 permanences

### PROFIL

Vous :

- Disposez d'une expérience en tant qu'agent d'accueil
- Avez une bonne connaissance de la collectivité, des institutions et des partenaires du territoire
- Êtes titulaire du permis B indispensable
- Maîtrisez les outils informatiques, bureautiques et numériques
- Avez des qualités rédactionnelles
- Êtes une personne autonome, pédagogue et motivée,
- Savez faire preuve d'empathie, être dans l'écoute active, disponible, diplomate et en capacité de s'adapter à tout public
- Faites preuve d'aisance relationnelle et avez le sens du contact avec le public,
- Faites preuve de patience et de clarté,
- Disposez du sens du service public

- Faites preuve de discrétion professionnelle et du devoir de réserve

### **SPECIFICITES DU POSTE**

Travail possible en horaires décalés le matin, le midi et le soir,  
Travail du lundi au samedi,

Dans le cadre de vos missions, vous serez amené(e) à conduire, après une formation, le véhicule de l'agglomobile qui est un camping-car (boîte manuelle) aménagé en bureaux

### **RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Monsieur Roland LOUCHART – Directeur des Moyens Généraux - 03.62.61.50.00 – [roland.louchart@bethunebruay.fr](mailto:roland.louchart@bethunebruay.fr)

### **CANDIDATURE**

Les dossiers de candidature constitués d'une lettre de motivation manuscrite et d'un curriculum vitae détaillé, devront être adressés **avant le 09/08/2024** :

- ✓ Par courrier : Monsieur le Président de la Communauté d'agglomération de Béthune Bruay Artois Lys Romane  
- Direction des Ressources Humaines – 100, Avenue de Londres – B. P. 40548 62411 BETHUNE CEDEX
- ✓ Via Internet : [www.bethunebruay.fr/offres-demploi](http://www.bethunebruay.fr/offres-demploi) // Rubrique « L'agglomobile recrute »