

FICHE DE POSTE**Intitulé de l'emploi :**

Agent d'accueil et d'information

Catégorie statutaire / Corps

C - adjoint administratif IOM

Groupe RIFSEEP

1

Domaine(s) fonctionnel(s)

Services aux usagers

 EFR-CAIOM EFR-Permanent CAIOM - Tremplin Emploi-fonctionnelde la filière technique, sociale
ou SIC**Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type**Chargé d'accueil et d'information
USA002A Poste substituéLe poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Sur le fondement de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

| | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> 1° de l'article | <input type="checkbox"/> Article 6 bis | <input type="checkbox"/> Article 6 sexies |
| <input type="checkbox"/> 2° de l'article 4 | <input type="checkbox"/> Article 6 quater | <input type="checkbox"/> Article 7 bis |
| <input type="checkbox"/> Article 6 | <input type="checkbox"/> Article 6 quinquies | |

Localisation administrative et géographique / AffectationDDSP83/CSP TOULON/SERVICE DE VOIE PUBLIQUE/ Commissariat Subdivisionnaire LA GARDE – 189
Avenue Jacques Duclos - 83130 LA GARDE

Vos activités principales

Assurer l'accueil des usagers et les orienter vers les services compétents (renseignement des cahiers "convocations" et "accueil")

Participer à la diffusion d'informations auprès des usagers (recrutement, opération tranquillité vacances....)

Réaliser des tâches administratives simples, tenue du cahier des doléances des usagers...

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- Prise en compte de publics en "souffrance" (victimes, contrevenants, usagers)
- Charge mentale
- Discrétion professionnelle
- Présentation soignée

Vos compétences principales mises en œuvre

| Connaissances techniques | Savoir-faire | Savoir-être |
|--|--|--|
| Connaître des techniques d'accueil <i>/ niveau pratique - requis</i> | Savoir négocier <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i> | Savoir accueillir <i>/ niveau pratique - à acquérir</i> |
| Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau maîtrise - requis</i> | S'avoir exprimer oralement <i>/ niveau maîtrise - requis</i> | Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau maîtrise - requis</i> |
| Avoir des compétences en informatique -bureautique <i>/ niveau initié - requis</i> | Savoir appliquer la réglementation <i>/ niveau pratique - à acquérir</i> | Savoir s'adapter <i>/ niveau pratique - requis</i> |
| Avoir des compétences juridiques <i>/ niveau pratique - requis</i> | | Gestion des conflits <i>/ niveau pratique - requis</i> |
| | | |
| | | |
| Autres : | | |

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Gérer l'accueil du public

- **Composition et effectifs du service**

Ciat Subdivisionnaire de La Garde : 64 effectifs

- **Liaisons hiérarchiques**

Secrétaire administrative

Adjoint Chef SVP

Chef SVP

- **Liaisons fonctionnelles**

Tous les services de la DDSP

Durée attendue sur le poste : 3 ANS

Vos perspectives :

Valorisation des compétences

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

Qui contacter :

Le chef SVP de la CSP de TOULON ou son adjoint / 04-98-03-53-00

Le Chef de la Division Administrative / 04-98-03-54-42

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 12/04/2021