



OFFRE DE POSTE - COMMUNE D'OPIO

Département Alpes Maritimes, 2205 hab., Agglomération de Sophia Antipolis 180 000 hab.

Agent d'accueil administratif / Secrétaire (H/F)

Description de l'emploi :

1) Accueil du Public et Gestion Administrative Mairie d'Opio : de 14h à 17h30

Sous la responsabilité du Maire et de la directrice générale des services, vous serez chargé(e) d'assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers et d'assurer différentes missions de secrétariat et de suivi de dossiers dans divers domaines d'activité de la commune (affaires générales, animations etc.).

- Accueil physique/téléphonique, renseigner et, le cas échéant, orienter le public vers les services compétents
- Traitement quotidien de la boîte mail « accueil », voire consultation « fax »
- Enregistrement et gestion du courrier entrant et sortant, affranchissement
- Gestion et actualisation de l'affichage d'informations ou de documents sur les panneaux mairie
- Présentation et actualisation des documents d'information et de communication de l'accueil
- Gestion du panneau lumineux
- Gestion des clés des bâtiments
- Gestion des légalisations de signature, certificat copie conforme, certificat de vie, domicile...
- Secrétariat : rédaction de courriers, copie dossiers, affiches, bordereaux d'envoi, impressions diverses, photocopies, scan, trier, classer et archiver les documents
- Participation au recensement de la population et gestion du registre de la population
- Prise en charge de certains dossiers : planification, suivi, animations

2) Gestion du Bureau d'Information Touristique d'Opio : de 09h30 à 13h00

Sous la responsabilité du Président de la Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis (CASA) ou du Directeur de l'Office de Tourisme Intercommunal (OTI) :

- Accueil au sein du BIT d'Opio, renseigner et orienter les visiteurs physiques ou à distances (téléphone, internet), appréhender les raisons de leurs visites et les renseigner en fonction
- Renseigner et orienter les visiteurs vers la promotion touristique sur le territoire communautaire
- Gérer le BIT d'Opio : ouvrir et fermer le BIT, assurer la gestion administrative et le suivi de l'activité du BIT, faire des bilans réguliers à retourner à la CASA et à la mairie d'Opio,
- Promotion touristique : participer à la conception des différents outils de promotion de l'OTI, participer à des animations, salons, réunions, être force de proposition en matière de promotion touristique fonction des expériences de terrain (demandes des visiteurs, destinations les plus prisées...).

Conditions de l'emploi :

Cadre d'emplois d'Adjoint Administratif territorial recruté par voie contractuelle : CDD de 6 mois
Poste à temps complet, 35 h par semaine du lundi au vendredi
Disponibilité à prévoir pour des besoins exceptionnels (réunions...)
Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle

Profil :

Maîtrise des principaux outils informatiques (Word, Excel, ...)
Qualités relationnelles et rédactionnelles, savoir s'exprimer clairement, conserver neutralité et objectivité face aux situations
Autonomie, polyvalence, organisation et rigueur

Poste à pourvoir : Immédiatement

Candidature : adresser CV et lettre de motivation à Monsieur Le Maire :

- par courrier : Mairie d'Opio - Place de la Liberté - 06 650 OPIO, ou
- par mail : accueil@mairie-opio.fr

Pour tout renseignement : 04 93 77 23 18