



Département de Vaucluse

La Ville d'ORANGE

29 545 habitants

Entre Rhône et Ventoux. Au cœur de la Provence

Ville centre d'un EPCI de 46 000 habitants

RECRUTE

UN CHARGE D'ACCUEIL ET DE COURRIER (H/F)

Pour la Direction du service Relations aux publics

(Temps complet)

La Ville d'Orange située au cœur de la Provence est dotée d'un patrimoine exceptionnel inscrit au répertoire des monuments historiques de l'UNESCO avec son Théâtre Antique et son Arc de triomphe. Ville à dimension humaine de près de 30 000 habitants, où il fait bon vivre, proche de la mer et de la montagne, la commune est également labellisée « Villes et village fleuris ». Animée tout l'été par plus d'une centaine d'évènements, elle draine de nombreux visiteurs des villes, départements et régions alentours, mais également de nombreux touristes venus profiter du charme provençal et des nombreux concerts et représentations se déroulant au Théâtre Antique.

Le service Relations aux publics est rattaché à la Direction générale des services de la Ville d'Orange et du Pays d'Orange en Provence. Il s'occupe de l'accueil des administrés à l'Hôtel de ville d'Orange, de la gestion du courrier entrant et sortant et d'une partie du protocole.

Missions principales :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public,
- Accueillir, orienter et renseigner le public,
- Représenter l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers,
- Réaliser diverses tâches administratives,
- Préparer et effectuer la distribution de documents (courriers, colis, journaux...) auprès des services ou des partenaires institutionnels (Préfecture),
- Transporter et distribuer le courrier auprès des différents bâtiments communaux,
- Préparer et effectuer l'envoi des courriers sortants (trier, affranchissement, distribution à la poste...),
- Consigner des données dans des tableaux de suivi,
- Enregistrer les flux de courrier sur l'outil de gestion dématérialisé.

Connaissances :

- Techniques d'accueil,
- Règles de communication écrite et orale,
- Techniques de secrétariat et de recherches d'informations,
- Techniques de régulation,
- Organisation et organigramme des services.

Savoir-faire :

- Gérer les impératifs de délais,
- Collecter, distribuer du courrier,
- Utiliser l'outil informatique et les logiciels métiers,
- Appliquer les règles de communication et de protocole,
- Gérer les situations de stress et réguler les tensions,
- Utiliser les outils de communication (numériques, téléphoniques),
- Présenter des documents d'information et de communication,
- Adapter son intervention aux différents publics,
- Conserver neutralité et objectivité face aux situations,
- Utiliser un standard téléphonique,
- Créer et utiliser des tableaux de bords ou de suivis.

Savoir être :

- Sens du service public,
- Disponibilité,
- Contrôle de soi, adaptabilité,
- Travail en équipe,
- Sens du relationnel et de l'écoute active,
- Discrétion et neutralité professionnelle.

Spécificités :

- Permis B obligatoire,
- Port de charges,
- Horaires de travail fixe 8h-12h/13h30-17h30.

Informations complémentaires :

- Prise de poste : au plus tôt.
- Contrat : Temps complet - Titulaire de la fonction Publique Territoriale, détachement FPE/FPH, inscription sur liste d'aptitude ou contrat 6 mois renouvelable.
- Cadre(s) d'emplois : Adjoints administratifs territoriaux.
- Rémunération : Statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + avantages sociaux (titres restaurant + participation employeur santé et prévoyance).
- Site web : <https://www.ville-orange.fr>

Date limite de dépôt de candidatures : 20 février 2024

Candidature : Envoyer lettre de motivation, C.V. + photo + adresse mail, à l'attention de Monsieur le Maire, par mail à : drh.recrutement@ville-orange.fr

**Ou par courrier à Monsieur le Maire, Hôtel de ville - Direction des Ressources Humaines
B.P. 187 - 84106 ORANGE CEDEX**