



**Ju
ra**
.fr
CONSEIL DÉPARTEMENTAL

AGENT CHARGE DE L'ACCUEIL H/F

Engagé en faveur de l'égalité des droits et des chances, le Département du Jura souhaite prévenir les discriminations et promouvoir la diversité.

Le Conseil Départemental du Jura (1300 agents permanents, 318 millions d'euros de budget) recrute pour son Service Laboratoire Départemental d'Analyses, un/e agent chargé de l'accueil à temps complet.

Les candidatures, accompagnées des deux dernières évaluations professionnelles et du dernier arrêté de situation administrative pour les agents titulaires de la fonction publique, sont à adresser à :

Monsieur le Président du Département du Jura - Direction des Ressources Humaines

17, rue Rouget de Lisle – 39039 LONS LE SAUNIER CEDEX

Date limite d'envoi des candidatures : 1^{er} mars 2019

Résidence administrative : POLIGNY

DÉFINITION DU POSTE

◆ MISSION, CADRE ET CONTEXTE DU POSTE

Placé/e sous l'autorité hiérarchique de la Chef de mission Administrative et Logistique, il/elle est chargé/e d'accueillir, orienter, renseigner le public, représenter l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers.

◆ ACTIVITES PRINCIPALES :

- Accueil et renseignement du public ;
- Standard téléphonique ;
- Orientation du public vers les services ou organismes compétents ;
- Réception et vérification des échantillons et transmission au secrétariat ;
- Réception et enregistrement des factures dans le logiciel Elise dans le cadre de la dématérialisation de la chaîne comptable ;
- Réception, tri, distribution et affranchissement, expédition du courrier et éventuellement de petits colis (échantillons en laboratoire, gestion de la boîte mail commune)
- Prise des commandes pour les vétérinaires ;
- Suivi des demandes d'emploi et de stage ;
- Transmission du courrier interne, des télécopies reçues ;
- Affichage d'informations, gestion et diffusion de la documentation.
- Commande des billets de train ;
- Gestion des fournitures (suivi des stocks et commandes) ;
- Gestion des pointages du personnel sur le logiciel de gestion du temps de travail (suivi arrêts de travail, congés, accidents du travail) ;
- Réalisation de travaux bureautiques, d'outils de communication et frappe de documents divers ;
- Tri, classement et archivage de documents.

◆ ACTIVITES SECONDAIRES :

- Travaux ponctuels de vérification comptable du suivi des factures ;
- Application des consignes de sécurité relatives à la sécurité des personnes, des biens et des locaux, et des consignes de confidentialité ;
- Mise sous pli des envois en nombre ;
- Réservation des salles et du matériel ;
- Surveillance et contrôle des accès ;
- Travail sur supports de communication.

PROFIL DU CANDIDAT

◆ CADRE STATUTAIRE

- Cadre C – filière administrative
- Recrutement par liste d'aptitude, par voie de mutation ou détachement ou à défaut CDD 1 an

◆ PRÉREQUIS

- BAC ou BAC + 2 ou diplôme de niveau III ;
- Expérience souhaitée de 3 à 5 ans dans des fonctions similaires.

SPECIFICITÉS DU POSTE

◆ CONDITIONS D'EXERCICE ET MOYENS TECHNIQUES

- Horaires d'ouverture du laboratoire : 8h30 – 12h00 ; 13h30 – 17h30 ;
- Contacts directs et permanents avec le public ;
- Horaires de travail : 39 heures par semaine ;
- Utilisation des outils bureautiques : Word, Excel, Powerpoint, LIMS (Diplabo), Publisher.

◆ SECURITÉ SANTÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- Respect des règles d'hygiène et des consignes de sécurité ;
- Travail en bureau et guichet d'accueil ;
- Grande disponibilité vis-à-vis des usagers ;

COMPÉTENCES TECHNIQUES ET QUALITÉS REQUISES

◆ COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Techniques de secrétariat (téléphone, prise de note, gestion de planning, etc.) ;
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Power-point, LIMS (Diplabo) ;
- Procédures d'organisation générale et techniques en laboratoire.

◆ QUALITÉS

- Rigueur, sens de l'organisation, respect des règles de confidentialité ;
- Sens du travail en équipe et bonne aptitude à la communication ;
- Ponctualité ;
- Polyvalence, anticipation et réactivité.

SALAIRE ET AVANTAGES

- Traitement indiciaire + régime indemnitaire
- Prestations d'action sociale (chèques vacances, tickets restaurant...)
- Crèche du personnel à Lons-le-Saunier
- Amicale du personnel

*Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, **les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle***