

Le Département de la Gironde recrute un.e  
**Chargé.e d'accueil physique**  
à pourvoir au  
Cabinet du Conseil Départemental

*Catégorie C – Filière Administrative – Cadre d'emplois des Adjoint.s administratifs territoriaux*

---

**Contexte et définition du poste :**

La Gironde est le plus vaste département de France. C'est un territoire attractif qui connaît un très grand dynamisme démographique avec une augmentation annuelle de population de plus de 20 000 habitant.e.s. C'est le premier département viticole et le deuxième département forestier de France. C'est un territoire riche et diversifié (de l'estuaire de la Gironde au bassin d'Arcachon, de la dune du Pilat au terroir Sud-Girondin...). La Gironde représente un patrimoine remarquable avec Bordeaux et de nombreux sites inscrits au patrimoine mondial Unesco comme le Phare de Cordouan.

Accueille, oriente, renseigne le public au sein d'un centre de service accueil. Assure un lien avec les services dans le suivi et le traitement des demandes des usagers conformément aux engagements pris.

**Lieu de travail :** HOTEL DU DEPARTEMENT 2 RUE CORPS FRANC POMMIÈS 33000 BORDEAUX

Des formations peuvent être mises en place au moment de la prise de fonction.

**Comment postuler ...**

Les agents intéressés par ce poste doivent faire acte de candidature en joignant :

- un curriculum vitae
- une lettre de motivation
- le dernier arrêté statutaire (pour les titulaires)
- le dernier bulletin de salaire **ainsi que celui de décembre dernier**
- pour les lauréats, joindre l'attestation de réussite au concours et l'attestation d'inscription sur liste d'aptitude

NB – tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte.

**AU PLUS TARD LE 22 MAI 2024**

Par le formulaire "répondre à l'offre"

dans la rubrique emploi de notre site internet gironde.fr : <https://www.gironde.fr/offres-d-emploi>

---

→ Ci-après la fiche de poste complète (rattachement, activités et compétences)

Cette fiche de poste peut évoluer en fonction des besoins de service

Nom

Prénom

Matricule

Intitulé du poste Chargé.e d'accueil physique

Document soumis au CTP du

Date de modification de la fiche

10/03/2020

**1 – CADRE GENERAL DU POSTE**
**Métier d'appartenance du poste**

Chargé d'accueil

**Domaine d'activité**

Activités support

**Famille Professionnelle**

Accueil, secrétariat et assistantat

**Définition du métier de rattachement**

Accueille, oriente, renseigne le public. Assure un lien avec les services dans le suivi et le traitement des demandes des usagers.

**Définition du poste**

Accueille, oriente, renseigne le public au sein d'un centre de service accueil. Assure un lien avec les services dans le suivi et le traitement des demandes des usagers conformément aux engagements pris.

**Cadre statutaire**
**Filière**
**Catégorie**
**Cadre d'emplois**
**Grade**

Administrative

Catégorie C

 Adjoints Administratifs  
Territoriaux

**Rattachement du poste**
**Direction Générale Adjointe :**
**Direction :**
**Service ou autre structure :**
**Bureau ou autre structure :**
**Affectation du poste :**

CABINET CONSEIL DEPARTEMENTAL

**Résidence administrative**

BORDEAUX

**Intitulé du poste occupé par le hiérarchique N+1**

Chef.fe de Cabinet

**Agents encadrés :** Non

**Nombre :**
**Fonction d'encadrement**
**R.I.C.E : cadre réservé à la DRH**
**Niv. 1**
**Niv.2**
**Niv.3**
**Niv.4**
**Durée hebdomadaire de travail liée au poste et quotité**

 Temps complet :  
oui

 Temps  
non complet :

 Horaires spécifiques  
Nbre d'heure : 35,00

## 2 - ACTIVITES

### Activités du métier de rattachement

### Description des activités métiers au niveau du poste

#### Activités 'principales' Issues du métier de rattachement

Assurer l'accueil téléphonique, physique et électronique du public

Assurer l'accueil physique du public, selon les engagements pris

Délivrer des documents administratifs et de la documentation informative sur l'institution

Délivrer des documents administratifs et de la documentation informative sur l'institution, en lien avec les engagements pris

Identifier, renseigner, orienter et accompagner l'interlocuteur

Identifier, renseigner, orienter et accompagner l'interlocuteur en conformité avec le référentiel accueil du Département

Procéder à la réception, à la constitution et/ou à la pré instruction de dossiers en respectant les procédures en vigueur

Participer à la réception, à la constitution et ou la pré instruction de dossiers en respectant les procédures en vigueur, en lien avec les engagements pris

Réaliser divers travaux courants participant au fonctionnement des directions (reproduction, enregistrement du courrier...)

Réaliser divers travaux courants participant au fonctionnement des directions, en lien avec les engagements pris

#### Autres activités du poste

### 3 – COMPETENCES ASSOCIEES AUX ACTIVITES DU POSTE

	Compétences du métier de rattachement	Précisions des compétences métier au niveau du poste	Niveau attendu
<b>Connaissances théoriques (savoirs) issus du métier de rattachement</b>	Connaissance des outils et logiciels métier		Maîtrise
	Connaissance de l'organisation, des compétences et des interlocuteurs institutionnels	des services du Département, de son organisation, de ses compétences et de ses interlocuteurs institutionnels	Expertise
	Connaissance des techniques d'accueil, d'écoute et de communication		Expertise
<b>Savoirs pratiques (savoir-faire) issus du métier de rattachement</b>	Capacité à gérer des situations difficiles		Maîtrise
	Capacité à identifier et à gérer rapidement la demande en gardant trace de l'objet de cette demande		Expertise
	Capacité à mémoriser les procédures administratives et les principaux dispositifs liés à l'activité des services		Maîtrise

	Autres savoirs issus du référentiel de compétences	Précisions au niveau du poste	Niveau attendu
<b>Autres connaissances théoriques (savoirs)</b>			

	Autres savoir-faire issus du référentiel de compétences	Précisions au niveau du poste	Niveau attendu
<b>Autres savoirs pratiques (savoir-faire)</b>	Capacité à se tenir informé afin d'orienter la communication		Maîtrise