

## Offre d'emploi

---

Le Département du Territoire de Belfort recrute à temps, un(e) :

### Agent(e) d'accueil et administratif(ive) (H/F)

Par voie statutaire (**adjoints administratifs territoriaux**), contractuelle ou selon la législation applicable aux travailleurs handicapés.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation\*) jusqu'au **16 octobre 2022 inclus**, par courrier à l'attention de :

Monsieur le Président du Conseil départemental du Territoire de Belfort  
Hôtel du Département  
Direction des Relations Humaines  
6 place de la Révolution Française  
90020 Belfort Cedex

ou par courriel à l'adresse suivante :

[candidature@territoiredebelfort.fr](mailto:candidature@territoiredebelfort.fr)

\* Pour les titulaires de la fonction publique uniquement

## Profil de poste

Agent(e) d'accueil et administratif(ive) (H/F)

### CONTEXTE DU POSTE

---

Au sein de la Direction du Développement Educatif, Culturel et Sportif (DDECS), et plus particulièrement du Pôle Jeunesse, Sport et Culture, l'agent(e) d'accueil est le/la premier(ère) interlocuteur(trice) des différents utilisateurs ou partenaires de la base nautique et de loisirs du Malsaucy et une interface incontournable de ce site.

### MISSIONS PRINCIPALES

---

- Assurer l'accueil du public de la Base nautique (physique et téléphonique) ou de la base de loisirs selon les besoins du service.
- Gestion d'une régie de recette et des encaissements, accompagnement des autres agents mobilisés sur la régie.
- Gestion de la boîte mail dédiée au site, orientation et/ou traitement des demandes.
- Réception et traitement des demandes de réservations ou d'inscriptions et suivi des plannings ad hoc.
- Relations avec les fournisseurs (devis, etc.), gestion et passation de commandes (par exemple alimentaires ou en produits d'entretien ou matériels divers) et règlement des factures (exécution budgétaire).
- Prise de rendez-vous, réalisation de différentes tâches de secrétariat (rédaction de compte-rendu, suivi statistiques, etc.).

### AUTRES MISSIONS

---

- Participation à l'organisation des manifestations portées par le service.
- Contribution à la gestion des outils d'inscription en ligne utilisés par le service (création d'évènements, modification, etc.).
- Supervision éventuelle de renforts saisonniers sur la base de loisirs.
- Toute autre mission ponctuelle nécessaire pour garantir la sécurité du public ou la continuité du service.

## **COMPÉTENCES REQUISES**

---

- Capacités confirmées à la communication orale (écoute, relationnel, sens du contact et diplomatie) et écrite (rédactionnel).
- Maîtrise des outils informatiques : bureautiques, outils de planification et logiciel budgétaire notamment.
- Connaître l'environnement territorial et les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique.
- Connaître la réglementation applicable aux régies de recettes.

## **SAVOIR ETRE**

- Souriant(e), réactif(ive) et dynamique.
- Discrétion.
- Rigueur et méthode.
- Respect des consignes.
- Aptitude au travail en autonomie comme en équipe.
- Capacité d'adaptation, polyvalence.

## **CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE**

---

- Travail régulier le week-end (samedi et dimanche) et possible 6 jours sur 7 durant la saison haute (mai à fin août).
- La prise de congés durant l'été est soumise aux contraintes de service et encadrée.
- Rythme de travail annuel irrégulier au regard des contraintes liées aux missions du site.

## **CONTACT**

---

**[candidature@territoiredebelfort.fr](mailto:candidature@territoiredebelfort.fr)**