

COMPETENCES REQUISES :

- Recevoir, filtrer et orienter le public
- Utiliser les moyens informatiques, bureautiques et matériels mis à sa disposition
- Adapter sa communication à des publics différents
- Organiser le classement et l'archivage de dossiers
- Rechercher, sélectionner, synthétiser et diffuser les informations
- Gérer les situations de stress et réguler les conflits
- Rechercher des solutions aux difficultés récurrentes de son activité
- Être discret et respecter la confidentialité des informations

La liste des missions n'est pas exhaustive et l'agent pourrait se voir confier d'autres missions selon les besoins de la collectivité.