



LA COMMUNE D'OLORON SAINTE-MARIE

11 233 habitants / Chef-lieu de canton / Sous-Préfecture / Petite Ville de Demain
Ville Centre de la Communauté de Communes du Haut-Béarn (48 communes) / 175 agents

(Département des Pyrénées-Atlantiques)

RECRUTE

Un(e) Chargé(e) d'Accueil

Cadre C de la Fonction Publique Territoriale
Cadre d'emplois des Adjointes Administratifs Territoriaux

I – MISSIONS

Sous l'autorité de la Responsable du service Population, au sein de la Direction Générale des Services, vous aurez à assurer les missions suivantes :

Accueil physique et téléphonique du public

Accueillir le public,
Prendre des messages et les relayer aux services concernés,
S'exprimer clairement et reformuler les demandes quand nécessaire,
Faire preuve d'une qualité d'écoute pour favoriser l'expression de la demande,
Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques,
Appliquer les règles de communication et de protocole,
Traduire le vocabulaire professionnel en langage clair et compréhensible par tous,
Gérer les situations de stress et réguler les tensions,
Réagir avec pertinence aux situations d'urgence,
Conserver neutralité et objectivité face aux situations,
Adapter son intervention aux différents publics,
Gérer un système de mesure de la fréquentation,
Réguler l'entrée des visiteurs et groupes et surveiller les accès,
Faire respecter et faire appliquer les règles et consignes de sécurité.

Renseignement et orientation du public

Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence,
Gérer le planning de réservation des salles et des matériels,
Orienter vers les personnes et services compétents,
Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité,
Organiser les rendez-vous des permanences d'huissiers, notaires et avocats,
Délivrer des documents administratifs,
Aider à rédiger des documents administratifs.

Gestion et affichage d'informations

Présenter des documents d'information et de communication (gestion des présentoirs),
Diffuser des informations ou des documents par voie d'affichage ou au sein des services,
Rechercher, sélectionner, synthétiser et diffuser des informations.

Gestion de ressources internes

Assurer la suppléance de l'agent.e en charge du courrier,
Gérer le planning de réservation des véhicules de l'Hôtel de Ville,
Assurer le classement et l'archivage des dossiers,
Réceptionner les colis.

II – PROFIL - COMPÉTENCES

SAVOIR & SAVOIR-FAIRE

Expérience en accueil du public, idéalement en collectivité
Formation administrative de niveau CAP, Bac Pro, Bac ou équivalent
Organisation, organigramme de la collectivité, organismes extérieurs en relation avec la collectivité
Procédures de transmission des demandes
Droits et obligations des usager.es
Maîtrise des techniques d'accueil physique et téléphonique ainsi que des règles de communication
Maîtrise du fonctionnement d'un standard téléphonique
Bonne expression orale et écrite
Techniques de médiation et négociation
Techniques de secrétariat (dactylographie, sténotypie, prise de notes, etc.)
Techniques de capitalisation et de classement de documents
Techniques de recherche d'information et de gestion de planning
Pratique de langues étrangères (anglais, espagnol)
Sens de l'organisation et rigueur administrative
Capacité à gérer plusieurs sollicitations simultanément
Capacités rédactionnelles

SAVOIR-ÊTRE

Qualités relationnelles, discrétion professionnelle et sens du service public
Autonomie et capacité d'initiative
Aptitude au travail transversal et partenarial, esprit d'équipe

III – RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES

Statutaire / Régime indemnitaire
Participation employeur à la santé et à la prévoyance (contrat groupe)
Chèques déjeuners

IV - DÉPÔT DES CANDIDATURES

Adresser une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae **avant le 23 août 2026 par courrier ou par mail à**

Madame La Maire
Hôtel de Ville
Place Clemenceau
CS 30138
64404 OLORON SAINTE-MARIE CEDEX

Poste à pourvoir le 1^{er} octobre 2026.

V - POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE

Madame Nadine BEAUREGARD, Responsable du service Population :
n-beauregard@oloron-ste-marie.fr.

Service des Ressources Humaines :
l-curaudeau@oloron-ste-marie.fr / 05.59.39.99.99.