



OFFRE D'EMPLOI

Poste basé à Modane

À pourvoir en **octobre 2026**

Date limite de candidature :
30 septembre 2026

FOCUS TERRITOIRE



- 10 communes
- 8 500 habitants
- 50 000 lits touristiques
- 6 stations de ski alpin
- 3 sites nordiques
- 650 km d'itinéraires de randonnée pédestre
- 560 km d'itinéraires VTT
- Pays d'art et d'histoire

CONDITIONS DE TRAVAIL



Temps complet

Équipement
informatique et
téléphonie

Horaires de travail fixe
(ouverture accueil
Maison Cantonale)

Locaux modernes

Agent d'accueil polyvalent (H/F)

Maison Cantonale de Modane

Services Moyens Généraux - Accueil - France Services

À PROPOS DE NOUS

Située au cœur d'un territoire de montagne exceptionnel, entre cols mythiques, stations de ski et villages vivants, la Communauté de communes Haute Maurienne Vanoise (CCHMV) rassemble 10 communes et près de 8500 habitants.

La CCHMV est un acteur essentiel dans la vie quotidienne des habitants, des associations et des visiteurs et la Maison cantonale de Modane est un lieu central pour tous.

Les agents du service Moyens généraux - Accueil - France Services assurent notamment des missions d'accueil polyvalent à la Maison Cantonale de Modane.

Accueil des administrés du territoire et de tout type de public à la recherche d'informations et des services (habitants permanents, visiteurs, usagers France Services dans le cadre du soutien numérique pour les démarches administratives à la recherche d'informations et de services, associations...)

VOS MISSIONS

Rattaché à la responsable du service, l'agent d'accueil représente l'image de la Communauté de communes Haute Maurienne Vanoise auprès des usagers.

Accueil de la Maison Cantonale

- Assurer avec amabilité et professionnalisme l'accueil physique et téléphonique (accueillir, renseigner et orienter le public)
- Transférer les mails aux différents interlocuteurs internes et traiter ceux relatifs au service
- Ouvrir, enregistrer et transmettre le courrier en interne
- Vendre les produits et services proposés à la Maison Cantonale (cartes : randonnées, VTT, raquettes...)
- Assurer des tâches de bureautique (photocopies, scans, gestion et actualisation de base d'informations...)
- Gérer les plannings de différents espaces (salles de réunion, bureaux...)
- Rechercher, organiser, mettre à jour les informations, l'affichage et la documentation à disposition des usagers
- Accueillir la population touristique et la renseigner (offres d'activités, offres de services dont la mobilité,...)

***Vous souhaitez travailler
et vivre en montagne ?***

***Alors n'hésitez pas, rejoignez
l'équipe de la CCHMV !***

Vous avez ...

Sens du service public, du contact, amabilité, qualité d'écoute et de dialogue
Maîtrise des techniques d'accueil physique et téléphonique
Capacité à travailler en équipe
Maîtrise de l'anglais
Bonne connaissance du territoire
Discrétion professionnelle
Maîtrise des outils informatiques
Habilité numérique

Vous êtes ...

Rigoureux
Organisé
Autonome
Polyvalent
À l'écoute
Patient
Accueillant

TYPE DE CONTRAT



Recrutement sur un grade d'adjoint administratif (catégorie C) dans le cadre d'un CDD de 1 an renouvelable

Rémunération selon le statut et profil

Régime indemnitaire

Supplément Familial de Traitement le cas échéant

Titres restaurant

CNAS & amicale du personnel

Participation à la mutuelle et prévoyance santé

CANDIDATURE



Malika CHEGROUNE
Service Ressources humaines

@ m.chegroune@cchmv.fr

✉ À l'attention de Monsieur
le Président de la CCHMV

CONTACT

Elodie JUILLARD
Responsable service Moyens généraux - Accueil - France Services

☎ 04 79 05 10 54
@ contact@cchmv.fr

Accueil et accompagnement des usagers France Services

- Planifier les rdv aux permanences France Services
- Assurer les permanences d'accompagnement France Services auprès des usagers en rdv individuel et confidentiel (aide aux démarches administratives, informations), formation prévue
- Faire le lien avec les partenaires France Services pour le traitement des situations complexes
- Participer aux formations des différents partenaires France Services

Soutien aux associations

- Assurer le suivi de prêt de matériel aux associations via des plannings, conventions d'utilisation (scène, praticables, minibus...)
- Gérer la billetterie ponctuelle pour le compte de ces associations
- Diffuser les informations sur des manifestations d'associations via les réseaux de communication de la CCHMV

Appui ponctuel sur les plans administratif et logistique aux services de la CCHMV et de son CIAS.

POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

- Pour travailler et vivre en montagne,
- Pour intégrer une équipe dynamique et participer à un service de proximité au bénéfice des habitants,
- Pour exercer un métier polyvalent, au contact des locaux, des vacanciers et des acteurs du territoire
- **Alors n'hésitez pas, rejoignez l'équipe de la CCHMV !**