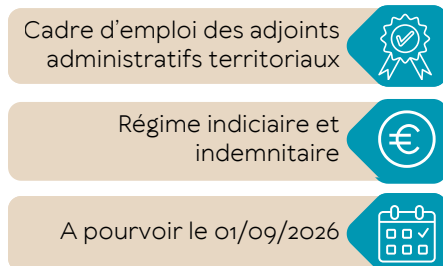


AGENT / AGENTE D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE

NOUS RECRUTONS !



*Vous avez le sens du service public ?
Rejoignez la Communauté d'Agglomération du Pays de Grasse*

LE PAYS DE GRASSE EN BREF

Une Communauté d'Agglomération rassemble plusieurs communes pour conduire ensemble des projets structurants au service d'un territoire et de sa population. La CA du Pays de Grasse regroupe 23 communes pour 100 000 habitants - habitantes. Elle dispose d'un cadre de vie préservé proposant richesses culturelles et nature remarquable. Capitale Internationale des parfums, son savoir-faire est inscrit au patrimoine culturel immatériel de l'humanité par l'Unesco.

VOTRE RÔLE - VOS COMPÉTENCES

Envie d'un poste polyvalent au contact du public et au cœur de l'animation d'un campus ? Rejoignez Grasse Campus et contribuez à offrir un accueil de qualité tout en participant activement à la vie étudiante et à la valorisation du site.

- Accueillir, renseigner et orienter les visiteurs et interlocuteurs téléphoniques
- Assurer la gestion et la tenue du Welcome Center
- Planifier et gérer l'occupation des locaux du campus
- Mettre à jour les registres (cahier de loge, listings étudiants, suivi des badges et clés)
- Contrôler les accès et garantir le respect des règles du site
- Réceptionner, trier et distribuer le courrier et les colis
- Gérer les prêts de badges, clés et les consommables administratifs
- Préparer les espaces et accompagner l'organisation des événements
- Participer aux actions de promotion du campus (salons, animations)
- Animer les réseaux sociaux et produire des contenus de communication attractifs

VOUS ÊTES DE NATURE À

- Offrir un accueil de qualité et à entretenir d'excellentes relations avec des interlocuteurs variés
- Travailler avec organisation, rigueur et réactivité dans la gestion de vos missions
- Faire preuve d'autonomie, d'adaptabilité et à collaborer efficacement en équipe

VOUS DISPOSEZ

- Une formation administrative (CAP / Bac professionnel en gestion administrative, accueil ou secrétariat)
- Une bonne maîtrise des outils bureautiques (Pack Office, messagerie, outils collaboratifs)
- Maîtrise de CANVA ou autres logiciels de PAO, Swello, Meta, Réseaux sociaux (gestion de compte professionnel Instagram, Facebook...)
- De bonnes capacités relationnelles, sens de l'écoute et diplomatie

MOTIVEZ VOTRE CANDIDATURE AVANT le 14/08/2026

Envoyez votre CV et lettre de motivation au

Président de la Communauté d'Agglomération du Pays de Grasse

57 avenue Pierre Sépard - 06130 GRASSE

ou par e-mail à : RH-Recrutement-Formation@paysdegrasse.fr

