

La Ville de Quesnoy sur Deûle recherche 1 agent administratif et d'accueil pour une durée de 3 mois à compter du **01/04/2023**, sur une durée hebdomadaire de travail à temps complet, soit 35 heures.

L'agent (e) d'accueil est en contact direct au quotidien auprès des administrés et des institutions, cela nécessite un savoir-être exemplaire, un sens du contact et une qualité d'écoute.

Missions du poste :

- ACCUEIL PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUE :

- Gestion de la messagerie de l'accueil ;
- Accueil, information, orientation du public ;
- Gestion du standard ;
- Réception des courriers et colis déposés auprès de l'accueil ;
- Remise de clés des salles auprès des associations ;
- Gestion de la documentation disponible dans le hall de la mairie.

- POLYVALENCE À L'INTÉRIEUR DU PÔLE ADMINISTRATION GÉNÉRALE :

- Informations, enregistrement des demandes et délivrance de documents administratifs: attestations diverses;
- Présence administrative lors des mariages;
- Assistance aux services du pôle : recherches d'actes d'état civil – portail famille – bons de commande...

Compétences relationnelles :

- Qualités relationnelles et rédactionnelles,
- Maîtrise de l'outil informatique,
- Sens du service public,
- Rigueur, sens de l'organisation,
- Disponibilité,
- Discrétion,
- Travail en équipe.

Les candidatures sont à adresser à :

A l'attention de Madame la Maire

Mairie de Quesnoy-sur-Deûle
Place du Général de Gaulle
59890 QUESNOY SUR DEULE
Courriel : personnel@quesnoysurdeule.fr