



VILLE DE SAINT-PIERRE-LÈS-NEMOURS
Commune du Sud Seine-et-Marne / Val de Loing
5 533 habitants
A proximité du Pôle de FONTAINEBLEAU

Recrute par voie contractuelle ou par voie statutaire
Agent d'accueil (H/F) à l'Hôtel de Ville
Adjoint administratif
A temps complet

Service : Accueil de l'Hôtel de Ville

Rattachement hiérarchique : Directrice Générale des Services

Lieu de travail : 7 Chemin de la Messe 77140 Saint-Pierre-Lès-Nemours

Missions :

- **Accueil :**
 - Accueillir, orienter, renseigner le public, gérer les demandes de la population (physique, téléphonique ou mail),
 - Gérer le courrier : enregistrement et transmission dans les services, affranchissement
 - Première orientation pour tous les services ; Renfort en cas d'absence :
 - Etat civil
 - Scolaire
 - Election
 - CCAS
 - Remise du courrier aux gens du voyage
- **Gestion des salles et relations avec les associations :**
 - Prêt de matériel
 - Gestion de l'occupation (utilisation) des salles communales,
 - Convention / planning / courrier / gestion des incidents,
 - Gestion des clés des salles remises aux associations,

Qualités requises :

- Connaissance en état civil,
- Expérience significative dans un poste similaire exigée,
- **Savoir-faire/technicité/expérience :**
 - Maîtrise de l'outil informatique (suite office) et grande capacité à s'approprier des logiciels spécifiques,
 - Maîtrise du standard téléphonique, recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques,
 - Accueillir le public avec amabilité (représente l'image de la collectivité),
 - S'exprimer clairement et reformuler les demandes,
 - Traduire le vocabulaire professionnel en langage clair et compréhensible par tous.
- **Savoir-être :**
 - Gérer les situations de stress, gérer les demandes et leurs degrés d'urgence,
 - Bon relationnel, aptitude à travailler en équipe
 - Grande discrétion et devoir de réserve,
 - Rigueur,
 - Sens du service public,

Horaires : horaires 8h30 – 12h00 et 13h30 – 17h15 (sauf le vendredi fin à 17h00)

Rémunération : : rémunération statutaire (traitement de base indiciaire du statut de la Fonction publique territoriale) + IFSE + 13^{ème} mois, 5 semaines de CA et 5 jours de RTT.



Hôtel de Ville 7 chemin de la Messe / 77140 St-Pierre-lès-Nemours
01 64 45 13 60 - accueil@spln.fr www.saintpierresnemours.fr / @VilleSaintPierrelesNemours

Candidature : Lettre de motivation + CV à adresser par courrier à :

Monsieur le Maire
Hôtel de Ville
7, chemin de la Messe
77140 SAINT-PIERRE-LES-NEMOURS
ou par mail à : drh@spln.fr et dgs@spln.fr

Ce descriptif de poste est évolutif. La liste des tâches est susceptible d'évoluer pour tenir compte des nécessités du service public.