



OFFRE D'EMPLOI
Agent d'accueil polyvalent

Employeur : Mairie de Charnècles – 206, chemin de l'Église 38140 CHARNÈCLES

Type de contrat : CDD à temps non complet (28h par semaine) dans le cadre d'un remplacement pour congé maternité suivi d'un congé parental

Durée du contrat : 10 mois

Poste à pouvoir : lundi 04 novembre 2024

Date limite de candidature : vendredi 18 octobre 2024

Descriptif du poste :

Accueille, renseigne, oriente le public, recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement de la collectivité, référent de la collectivité dans les domaines concernant la population et l'état civil.

L'agent exerce sous la responsabilité fonctionnelle de la secrétaire générale.

Débutant accepté si le candidat est dynamique et prêt à se former

Missions :

1 – Accueil principal de la collectivité

Accueil physique et téléphonique du public : accueillir le public avec amabilité, prendre les messages, s'exprimer clairement et reformuler les demandes, recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques, appliquer les règles de communication et de protocole, mettre en relation des correspondants, gérer les situations de stress et réguler les tensions, réagir avec pertinence aux situations d'urgence, conserver neutralité et objectivité face aux situations, s'adapter aux publics de cultures différentes, réguler l'entrée des visiteurs, faire appliquer les consignes de sécurité.

Renseignement et orientation du public : identifier et gérer la demande et son degré d'urgence, rédiger et présenter des documents d'information et de communication, orienter vers les personnes et services compétents, renseigner sur le fonctionnement de la collectivité, aider à rédiger des documents administratifs.

Gestion de l'affichage : diffuser des informations ou des documents par voie d'affichage.

2 - Service population et agent d'état civil :

Réceptionner et contrôler les déclarations et établissement des actes d'état civil, accueillir et renseigner le public (procédure, filiation...), établir et suivre les dossiers de mariage, établir les actes de publication et les livrets de famille, tenir les registres d'état civil : délivrer les extraits de registre, rédiger les mentions.

Procéder au recensement militaire.

3 - Gestion administrative :

Prendre des notes et mettre en forme des documents, recevoir, filtrer et réorienter tous types de courriers, gérer et actualiser une base d'information, rechercher des informations, vérifier la validité des informations traitées, utiliser l'outil informatique et les logiciels métiers, rédiger des courriers, tenir à jour les documents ou les déclarations imposées par les dispositions légales et réglementaires.

Gérer l'information, le classement et l'archivage de documents, réceptionner, enregistrer les dossiers, photocopier, scanner les documents, trier, classer et archiver les documents.

Planifier et suivre les rendez-vous, gérer les agendas, renseigner des tableaux de suivi.

Assurer le secrétariat des services techniques.

4 - Scolaire et périscolaire :

Être en relation avec les parents, préparer les inscriptions à l'école, gérer les attestations d'inscription, suivre les dérogations, gérer les inscriptions au restaurant scolaire et à la garderie, commander les repas.

Organiser s'il y a lieu le service minimum en lieu avec l'élue en charge des affaires scolaires.

5 - Portage des repas :

Informers le public, enregistrer les inscriptions, commander les repas, être en lien avec l'agent en charge de la livraison, suivre les anomalies.

Compétences :

Technique d'accueil et de communication ;
Organisation et activités des services de la collectivité ;
Technique de régulation ;
Règlements intérieurs ;
Techniques de secrétariat et de classement ;
Technique de recherche d'information ;
Expression orale et écrite ;
Outils de planification et suivi ;
Annuaire de la collectivité et des partenaires ;
Fonctionnement et rôle des autres collectivités ;
Directives et procédures d'instruction des dossiers ;
Procédures de transmission des demandes ;
Droits et obligations des usagers ;
Logiciels métiers ;
Procédures administratives et techniques de recherche documentaire.

Contraintes :

Travail de bureau ;
Horaire imposé pour l'accueil du public / travail un samedi matin sur trois ;
Disponibilités des élus et cadres ;
Réunions ;
Obligations de discrétion et de confidentialité.

Prétentions salariales :

Salaire indexé sur les grilles de la fonction publique territoriale grade d'Adjoint administratif + RIFSEEP.

Candidature à envoyer :

Lettre de motivation ET curriculum vitae à adresser à la collectivité au plu tard le vendredi 18 octobre 2024 :

- par mail à : accueil@ville-charnecles.fr

- ou par courrier à : mairie de Charnècles, 260 chemin de l'Église - 38140 CHARNECLES