



Agent d'accueil/Assistant(e) services à la population

(Grade d'Adjoint administratif – Cat. C)

Sous l'autorité du DGS et en lien avec les élus, vous aurez la responsabilité d'assurer l'accueil général de la Mairie. En tant que premier interlocuteur des administrés de la commune, vous assurerez le premier contact entre les services et la population. Vous aurez la charge d'informer, d'orienter et accompagner le public en fonction de leurs demandes.

MISSIONS

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés et de tout type de public :
 - Accueillir le public sur place ou par téléphone avec amabilité ;
 - Renseigner le public sur place ou par téléphone ;
 - Recevoir, filtrer et orienter les appels ;
 - Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence.
- Maintenir l'accueil et orienter le public vers les différents services :
 - Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité (connaître l'organigramme de la collectivité et les missions des différents services) ;
 - Assurer un accueil de qualité valorisant l'image de la collectivité ;
 - Orienter le public vers les services ou organismes compétents, accompagner et présenter les visiteurs ;
 - Assurer le lien entre la commune et les associations ;
 - Gérer les demandes de la population, délivrer des documents administratifs (attestation, etc...).
- Aider à la gestion du secrétariat général et des moyens matériels de la commune :
 - Gérer la réservation et tenir le planning des salles de la collectivité ;
 - Gérer la boîte mail générale de la commune ;
 - Assurer le classement et l'archivage des documents administratifs et techniques à la charge de l'agent.
- Gérer le courrier et diffuser l'information et la documentation :
 - Gérer le courrier :
 - Réceptionner, distribuer et expédier le courrier ;
 - Tenir les registres de courrier « départ » et « arrivée » ;
 - Assurer le traitement des courriers départ ;
 - Mettre sous pli et affranchir ;
 - Enregistrer informatiquement le courrier après ouverture.
 - Afficher et diffuser l'information ;
 - Gestion avec la personne en charge de l'application panneau pocket et du site internet ;
 - Gestion des vœux et autres évènements (invitations, etc.) ;
 - Constituer, actualiser et diffuser un fond de documentation.
- Assurer le remplacement de l'agent responsable de l'état civil, élections et cimetière, en son absence, sur certains domaines :

- Etablir les procédures liées à l'Etat civil : attestation d'accueil, CNI, reconnaissances anticipées, mariage, décès, concessions, etc. ;
- Gestion des élections ;
- Gestion du cimetière communal.
- Appliquer les consignes de sécurité relatives à la sécurité des personnes, des biens et des locaux.

PROFIL

- Expérience certaine en accueil du public exigée ;
- Connaissances des procédures et règlementations liées au service à la population ;
- Connaissances basiques sur le rôle d'une Mairie ;
- Aisance rédactionnelle, autonome, méthodique, force de proposition, réactif et disponible ;
- Capacité de dialogue, de communication et de concertation ;
- Aisance relationnelle ;
- Travail d'équipe ;
- Sens du service public prononcé ;
- Expérience sur des fonctions similaires appréciées ;
- Maîtrise des outils bureautiques ;
- Excellente maîtrise de la communication orale et écrite ;
- Capacité d'adaptation ;
- Capacité d'organisation et de priorisation.

RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

- Emploi permanent pour les titulaires, CDD de 6 mois renouvelable pour les contractuels ;
- Poste à temps complet ;
- Poste à pourvoir dès que possible ;
- Rémunération selon grade – chèques déjeuner ;
- Les renseignements complémentaires sur le poste peuvent être obtenus en écrivant à l'adresse mairie@sergy.fr ;
- Procédure de recrutement :
 - Candidature (CV, lettre de motivation, dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires, certificats de travail pour les contractuels) à adresser à mairie@sergy.fr (pas de date limite de candidature) ;
 - Les candidatures sont traitées au fur et à mesure de leur arrivée ;
 - Dès qu'une candidature correspond au profil recherché, la personne est invitée à un premier entretien;
 - Seuls les candidats ayant fourni une candidature complète et correspondant au profil recherché seront reçus en entretien.