



La Ville de Veauche recrute

Un Agent d'accueil,

Emploi contractuel à temps complet pour un CDD de 6 mois
(catégorie C, filière Administrative)

Sous la responsabilité hiérarchique de la Responsable du service « Administration générale, accueil, état civil et élections », la collectivité de Veauche recrute un agent d'accueil.

Vous aurez en charge l'accueil physique et téléphonique du public, le renseignement et l'orientation du public.

Vous représenterez l'image de la collectivité auprès des usagers.

Missions :

Activités principales:

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés et de tout type de public
- Renseigner et orienter le public vers les différents services
- Gérer la boîte messagerie de la Mairie et transmettre les messages aux différents interlocuteurs
- Gérer l'affichage « papier » à l'accueil de la Mairie
- Vérifier la complétude des dossiers des cartes d'identité et passeports lors de leur dépôt
- Apporter une assistance aux agents du service état civil (réception et vérification des titres électroniques sécurisés)

Activités secondaires:

- Être en renfort dans la gestion et le fonctionnement des services administratifs lors des périodes de pics d'activité,
- Vérifier les dossiers de demandes d'inscription sur les listes électorales,
- Vérifier la complétude des dossiers de recensement des jeunes de 16 ans,
- Prendre les renseignements nécessaires afin de faciliter la prise de rendez-vous pour le service des eaux
- Participer aux permanences du service État Civil le samedi matin.

PROFIL :

Savoir-faire :

- Rigueur, autonomie, efficacité,
- Maîtriser les techniques de communication ;
- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques

- Prendre des messages et les transmettre aux services concernés
- Adapter son intervention aux différents publics
- S'exprimer clairement et reformuler les demandes
- Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence
- Savoir gérer les situations de stress et réguler les tensions
- Capacité d'initiative et de réaction dans la gestion des accueils ;
- Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité
- Maîtrise des outils informatiques, des logiciels métiers (Word, Excel, ...), internet
- Connaître les procédures administratives de délivrance des actes d'état-civil,
- Connaître les procédures de gestion de la liste électorale
- Connaître les critères de recensement militaire
- Mettre à disposition des documents d'information et de communication aux administrés
- Savoir gérer les situations relationnelles difficiles

Les " savoir-être " :

- Sens de la diplomatie, patience
- Neutralité, objectivité,
- Devoir de confidentialité,
- Polyvalence,
- Sens aigu du service public,
- Discrétion et travail en équipe,

CONDITIONS STATUTAIRES :

Temps complet 35 heures – 36 heures hebdomadaire – 6 jours de RTT

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS + participation mutuelle santé et prévoyance

Candidature (lettre de motivation + CV) à adresser à Monsieur le Maire, place Jacques Raffin 42340 VEAUCHE, **avant le 31 octobre 2024.**

Poste à pourvoir dès le 04 novembre 2024.