

## *Profil de poste /recrutement / Agent d'accueil général*

<b>CATEGORIE</b>	C
<b>FILIERE</b>	Administrative
<b>CADRE D'EMPLOIS</b>	Adjoint administratif
<b>POSTE A POURVOIR</b>	<b>Agent d'accueil général</b>
<b>DIRECTION</b>	<b>Performance et Innovation Territoriale</b>
<b>SERVICE</b>	<b>Relations Citoyens</b>
<b>AFFECTATION</b>	Hôtel de Ville

*Au sein de la Direction Performance et Innovation Territoriale, sous l'autorité du Directeur Relations Citoyens, vos missions principales consisteront à coordonner un pôle Accueils Physiques et téléphoniques.*

*Vous assurerez l'accueil général (Hôtel de Ville) sous la responsabilité fonctionnelle du référent Accueil.*

*Vous contribuerez à la mise en œuvre d'un accueil qualitatif polyvalent dans l'esprit de la démarche QualiVilles engagée par la collectivité.*

### **Missions et activités principales**

- ✓ Assurer l'accueil, l'information et l'orientation des administrés vers l'ensemble des services de la collectivité,
- ✓ Accompagner les personnes à mobilité réduite,
- ✓ Instruire et répondre à la diversité des demandes (professionnels, institutions et usagers),
- ✓ Veiller au respect des outils et modes opératoires appropriées dans un souci d'efficacité et de qualité,
- ✓ Rédiger les courriers et courriels (fiches liaison) à l'attention du cabinet et secrétariat du Maire et des Elus, des chefs de services et responsables, et des administrés,
- ✓ Annoncer les rendez-vous au cabinet, secrétariat du Maire et ensemble des services,
- ✓ Gérer le prêt des véhicules du pool,
- ✓ Assurer la réservation des salles et le lien avec les services intendance et DSIT,
- ✓ Assurer la mise à disposition des notices et différents documents d'information à destination des usagers – Mettre à jour les présentoirs et prévoir le réapprovisionnement de tous les documents,
- ✓ Assurer la mise en œuvre des différents affichages des espaces d'accueil,
- ✓ Réceptionner et enregistrer les plis des appels d'offres marchés publics,
- ✓ Réceptionner les colis et les courriers lors de toute absence du service courrier,

- ✓ Procéder à l'ouverture et/ou la fermeture des portes principales des entrées de l'Hôtel de Ville en lien avec l'intendance,
- ✓ Remettre différents documents ou objets tels que les disques bleus, sacs de déjections d'animaux, traitement et suivi de ces stocks,
- ✓ Enregistrer les coordonnées des nouveaux habitants et remise de mallettes.

## Compétences requises / Profil recherché

---

- ✓ Expérience significative sur un poste similaire très appréciée,
- ✓ Connaissance de l'environnement territorial, des périmètres et missions de l'ensemble des services de la collectivité,
- ✓ Maîtrise des procédures de contrôle de l'authenticité et de la validité des documents administratifs,
- ✓ Capacité d'analyse de la demande et d'instruction des dossiers,
- ✓ Aisance bureautique et utilisation maîtrisée des logiciels métier,
- ✓ Techniques d'accueil et de gestion des situations de stress,
- ✓ Règles de confidentialité et de discrétion,
- ✓ Aisance et qualité relationnelle, courtoisie et diplomatie,
- ✓ Autonomie, sens de l'organisation et sens du reporting,
- ✓ Rigueur (autocontrôle permanent des tâches effectuées), méthode et sens de l'organisation.

<b>HORAIRE DE TRAVAIL</b>	36h30 / semaine Contraintes horaires (travail par roulement en équipe) Contraintes dans la prise de congés (planning strict)
<b>REMUNERATION</b>	Traitement indiciaire + Régime indemnitaire + Prime de fin d'année
<b>NBI</b>	10 points - accueil

**Veillez adresser votre dossier de candidature  
(lettre de motivation + curriculum vitae)  
Sous la référence T6D21 jusqu'au 29 mars 2024  
Merci de privilégier les candidatures par voie dématérialisée (par mail à  
[rh.recrutement@mairie-saint-priest.fr](mailto:rh.recrutement@mairie-saint-priest.fr))**

**La commission de recrutement aura lieu 10 avril 2024**