

## *Profil de poste / Recrutement* *Chargé(e) d'Accueil RH*

<b>CATÉGORIE</b>	C
<b>FILIERE</b>	Administrative
<b>CADRE D'EMPLOIS</b>	Adjoint Administratif Territorial
<b>FONCTIONS</b>	<b>Chargé d'accueil RH</b>
<b>DIRECTION</b>	<b>Ressources Humaines</b>
<b>SERVICE</b>	<b>Ressources Humaines</b>
<b>AFFECTATION</b>	Hôtel de Ville

Sous l'autorité du responsable du service de gestion des ressources humaines, vous êtes en charge de l'accueil, de l'orientation et du renseignement des usagers et du personnel de la Mairie. Vous prenez en charge des missions administratives propres (candidatures spontanées, demande de stage, archivage) et représentez l'image de la Direction des Ressources Humaines.

### **Missions et activités principales**

#### **ACCUEIL TELEPHONIQUE ET PHYSIQUE**

- Accueil physique et téléphonique du public et des agents de la Collectivité
- Primo accueil de la Direction et orientation des usagers

#### **TACHES ADMINISTRATIVES**

- Réalisation de tâches administratives (ex : classement, dossier évaluations et archivage RH)
- Traitement du courrier arrivé et départ
- Traitement et suivi des fournitures de bureau
- Saisie de documents divers et mise en forme / Bureautique
- Collaboration à l'ensemble des missions du service

#### **GESTION AGENDA ET CALENDRIER**

- Traitement et suivi de plannings et d'agendas
- Montage de réunions diverses

#### **EMPLOI ET STAGES**

- Traitement et suivi des dossiers de demandes de stages, rémunérés ou non, au sein de la Collectivité
- Réception et traitement des candidatures spontanées en lien avec l'expert emploi-recrutement

#### **DOCUMENTS RH**

- Traitement et suivi de la notification des arrêtés au contrôle de légalité et aux agents
- Circuit délibérations et décisions (Acte office)

*NB : Les missions sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins du service*

## Compétences requises / Profil recherché

---

- Connaissance de l'utilisation des logiciels métiers (actes-office, post-office, Intranet, Internet)
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel)
- Maîtrise des techniques de secrétariat et d'accueil
- Approche du statut de la fonction publique
- Aisance relationnelle
- Organisation et rigueur dans le travail
- Autonomie
- Discrétion

<b>HORAIRES DE TRAVAIL</b>	36h30 sur 5 jours
<b>REMUNERATION</b>	Traitement indiciaire + Régime indemnitaire + Prime de fin d'année
<b>Dont NBI</b>	Accueil – 10 pts

**Veillez adresser votre dossier de candidature  
(lettre de motivation + curriculum vitae)  
Sous la référence T6D76 avant le 11 novembre 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 le mercredi 27 novembre 2024**