

Recrute

Agent d'accueil / Etat civil

Grigny-sur-Rhône, ville dynamique, innovante et durable de 10 000 habitants, au Sud de la Métropole de Lyon, recrute un agent d'accueil (H/F) à temps non complet.80 %

Filière / Cadre d'emplois et / ou grade et catégorie : administrative / C
 Temps de travail hebdomadaire : 80 % soit 30h/semaine
 CDD

Positionnement hiérarchique :

Agent placé sous la responsabilité hiérarchique de la responsable du service démarches administratives

Missions

- Accueil et information du public
- Gestion du standard
- Affranchissement du courrier et gestion du courrier arrivé/départ
- Instructions des dossiers en lien avec le service « démarches administratives »
- Identification, traitement et orientation si besoin des demandes des administrés
- Mise sous pli ponctuelle

Activités principales et/ou tâches

* Accueil physique et téléphonique des administrés (orientation et réponse adaptée à la demande)

Activités et/ou tâches secondaires du poste

* Polyvalence au sein du service « démarches administratives »
 - attestations d'accueil, recensement citoyen, gestion des salles et des arrêtés de buvette, délivrance des actes

Vos compétences principales mises en œuvre

Compétences, qualifications techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Législation en matière de droit civil, électoral et funéraire / à <i>acquérir</i>	Savoir appliquer une réglementation / <i>niveau pratique requis</i>	Savoir accueillir (posture professionnelle) / <i>niveau maîtrise requis</i>
Avoir des compétences en informatique et bureautique / <i>niveau pratique requis</i>	Savoir travailler en autonomie au sein d'une	Avoir le sens des relations

<p>Connaître l'environnement professionnel / à <i>acquérir</i></p> <p>Connaissance des logiciels métiers (arpège et ciril) / à <i>acquérir</i></p>	<p>équipe / <i>niveau maitrise requis</i></p> <p>Savoir s'organiser / <i>niveau maitrise requis</i></p>	<p>humaines et du service public / <i>niveau maitrise requis</i></p> <p>Savoir communiquer / <i>niveau maitrise requis</i></p> <p>Savoir s'adapter / <i>niveau pratique requis</i></p> <p>Respecter le secret professionnel / <i>niveau maitrise requis</i></p>
--	---	---

- Niveau d'étude souhaité : formation accueil du public ou expériences professionnelles similaires

Horaires de travail et contraintes liées au poste :

Semaine 1 : Lundi : 13h30 / 17h00	3h30
Mardi : 09h50 à 11h50 / 12h30 à 17h00	6h30
Mercredi : 8h30 à 12h00 / 13h30 à 17h00	7h00
Jeudi : 11h00 à 12h00 / 13h30 à 18H30	6h00
Vendredi : 8h30 à 12h00	3h30
Samedi : 8h30 à 12h00	3h30
Semaine 2 : Lundi : 8h30 à 12h00 / 13h30 à 17h00	7h00
Mardi : 09h50 à 11h50 / 12h30 à 17h00	6h30
Mercredi : 8h30 à 12h00 / 13h30 à 17h00	7h00
Jeudi : 08h30 à 12h00 / 13h30 à 16H00	6h00
Vendredi : 8h30 à 12h00	3h30

Fermeture au public mardi matin et vendredi après-midi.

- Travail sur écran prolongé
- Permanence élections les jours d'élections
- Pics d'activité
- Risques juridiques
- Obligation de maintenance du service public

Pour tout renseignement sur le poste : contacter Mme Noelle **Renoud-Genty**
Responsable du service Démarches Administratives
Tél. : [04.72.49.52.18](tel:04.72.49.52.18)

Merci d'envoyer votre candidature à :
recrutement@mairie-grigny69.fr