

Publié le 28/10/2024 à 16:20



## AGENT D'ACCUEIL H/F

### COMMUNE D ENTRE DEUX GUIERS

Référence de l'offre : MDE-241028-2359

#### DESCRIPTION DU POSTE :

**URGENT** : prise de poste dès que possible

**SERVICE** : Administratif

**Fonction** : Chargé(e) d'accueil / Gestionnaire CCAS

**Temps de travail hebdomadaire** : 27 heures

#### Descriptif de l'emploi

En Chartreuse, dans une collectivité d'un peu moins de 2000 habitants, il ou elle sera en charge notamment de l'accueil du public au sein du service administratif, avec des missions accessoires.

#### Profil recherché

Expérience au sein d'une collectivité souhaitée (accueil du public notamment)

#### Savoir et Savoir-faire

- Maîtrise des techniques d'accueil du public
- Connaissances dans les domaines de l'état civil préférables



- Maîtrise des logiciels de bureautique et messagerie (word, excel, outlook...)

### Savoir-être

- Sens du contact, amabilité, qualité d'écoute et de dialogue

- Calme et maîtrise de soi

- Rigueur et sens de l'organisation

- Discrétion et confidentialité

- Autonomie

- Polyvalence.

### Missions

#### 1) Accueil

Accueil du public physique et téléphonique (Standard téléphonique, renseignements, recensement militaire, réception et enregistrement des dossiers divers...)

Etat civil (Rédaction des actes, réponses aux demandes notariales, relations avec l'INSEE...)

Secrétariat - gestion du courrier (enregistrement et répartition du courrier, suivi des demandes, convocations aux commissions et conseils municipaux, archivage...)

Gestion des demandes de salles municipales (réservation des salles, vérification du paiement, assurer le suivi du matériel...)

Secrétariat (traitement, diffusion des courriers et mails, commandes de fournitures, affichage, classement...)

2) CCAS (assurer l'accompagnement social des personnes, participer à différentes réunions, suivi administratif des dossiers, instruire des demandes en lien avec les élus du CCAS...)

#### Relations fonctionnelles :

\* En interne :

Relations quotidiennes avec les agents de la commune. Relations quotidiennes avec le DGS pour transmission d'informations. Contact au quotidien avec les élus.

\* En externe :

Contact direct et permanent avec le public, les collectivités en relation (ex : Mairies, Communauté de

2/3



communes, CD38...), les autres administrations (Trésor Public, Gendarmerie, Impôts etc.), ainsi que les entreprises privées et les associations.

### **Contact et informations complémentaires :**

Pour postuler : CV adressé à Monsieur le Maire d'Entre-Deux-Guiers

### **NATURE DU CONTRAT**

- Nature du contrat : CDD
- Durée : 3 semaines
- Temps de travail : Temps partiel (27)
- Salaire brut : selon profil
- Lieu de poste : ENTRE DEUX GUIERS - 38380

### **Avantages :**

- 

### **MODALITÉ DE CANDIDATURE :**

Postulez en ligne depuis la page OFFRES D'EMPLOI du site de la Maison de l'Emploi :

>> CLIQUEZ ICI POUR POSTULER EN LIGNE <<

Besoin d'aide pour postuler ? Contactez votre conseiller au 04 76 93 17 18.

