

LA VILLE D'ÉCHIROLLES RECHERCHE POUR SON SERVICE AFFAIRES GENERALES

2 AGENTS-ES DE GUICHET (Renfort CDD 1 mois /CDD 4 mois)

Numéro de l'offre : 038200600044655

Cadre d'emploi : Adjoint administratif-ve – Catégorie C

Filière : Administrative

Pré-requis : Niveau Bac , expérience similaire souhaitée

Temps de travail : Temps Complet

Poste à pouvoir : 01 juillet 2020

FONCTIONS :

Sous la Direction de la Responsable adjointe et de la Responsable du service Affaires Générales, il ou elle assure, au sein d'une équipe polyvalente, l'accueil du public au guichet afin de fournir les prestations dont le service a la responsabilité et assure une polyvalence sur l'ensemble des secteurs d'activité du service.

MISSIONS :

Formalités administratives

- il ou elle instruit des dossiers de cartes d'identité et de passeports biométriques
- il ou elle délivre des certificats et attestations divers, légalisation de signatures...
- il ou elle assure de façon ponctuelle le traitement des demandes téléformulaires

- **État Civil**
- il ou elle participe à l'enregistrement des naissances, des mariages et décès
- il ou elle délivre des actes d'état civil
- il ou elle crée et actualise des livrets de famille
- il ou elle traite des avis de mentions

- **Élections**
- il ou elle inscrit sur les listes électorales et procède au recensement militaire des jeunes gens

- **Accueil**
- il ou elle assure l'accueil et renseigne le public sur place ou par téléphone
- il ou elle traite simultanément l'accueil physique et les appels téléphoniques dès que nécessaire
- il ou elle gère l'affichage des informations dans le hall de l'Hôtel de Ville

- il ou elle assure la mise à disposition de la documentation dans le Hall
- il ou elle assure le suivi et l'enregistrement des objets trouvés et des prêts de clefs de barrière
- il ou elle gère le planning des rendez-vous avec l'avocat
- il ou elle gère les relations avec les prestataires en cas de panne du matériel à disposition du public dans le Hall

QUALITÉS ET COMPÉTENCES REQUISES :

- Respecter les procédures et les délais réglementaires.
- Écouter, identifier un besoin, reformuler une demande, expliciter un cadre, une réglementation, donner une information, orienter.
- S'adapter aux publics de cultures différentes ne parlant pas ou peu français
- Conserver neutralité et objectivité face aux situations
- Gérer les situations de stress et réguler les tensions
- Gérer des situations conflictuelles.
- S'adapter à des situations imprévues.
- Identifier un problème et en rendre compte à sa hiérarchie.
- Maîtrise de l'outil bureautique et informatique : utilisation de progiciels de gestion en matière d'état civil, de titre biométriques, d'élections...
- Accueillir tous types de publics avec amabilité
- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- Maîtriser les techniques de communication téléphonique
- Maîtriser le fonctionnement du standard téléphonique
- Maîtriser les règles de base en orthographe et en grammaire
- Maîtriser la rédaction de courriers
- Savoir mettre à jour des tableaux
- Maîtriser le classement de documents
- Discrétion
- Sens du relationnel, bonne communication orale
- Adaptabilité
- Rigueur, précision, qualité du travail
- Analyse
- Force de proposition
- Polyvalence

SPECIFICITES :

Poste soumis à des horaires fixes (du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h) et permanence le samedi matin (9h-12h) une fois par mois environ.

Date limite d'envoi des candidatures : Le 25 juin 2020

Courriers : Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur Le Maire, Service DRH, Pôle Gestion & Pilotage RH, 1 Place des Cinq Fontaines, B.P. 248 38433 ÉCHIROLLES Cedex.

Ou par mail : recrutement-ville@ville-echirolles.fr