

LA MAIRIE RECRUTE



VILLENES-SUR-SEINE



Et si vous rejoigniez Villennes-sur-Seine !

Au sein de la Communauté Urbaine Grand Paris Seine et Oise, Villennes-sur-Seine est une ville de 5300 habitants qui offre un territoire riche et préservé, propice à l'épanouissement de tous, entre Seine et forêt à 30 kms à l'ouest de Paris (accès direct A13, A14, SNCF ligne J, futur RER E). La ville offre tous les éléments qui apportent aux familles comme aux entreprises, aux salariés télétravailleurs comme aux indépendants, un rythme de vie apaisé, à taille humaine.

AGENT D'ACCUEIL POLYVALENT (H/F)

Quelles sont les missions ?

Le/la chargé(e) d'accueil anime et organise un espace d'accueil et d'informations. Il/elle accueille le public, traite les demandes de son ressort, informe et dirige vers les autres services compétents. Il/Elle assure la gestion des services généraux et des moyens matériels de la collectivité.

- Accueillir, renseigner et traiter les demandes des usagers (orientation du public et gestion du standard téléphonique) ;
- Assurer un accueil de qualité valorisant l'image de la collectivité (propreté du hall, disposition des sièges...)
- Traitement et suivi des demandes concernant les affaires générales (état civil, élection, funéraires) ou sociales ;
- Gestion des services généraux.



Quelles sont les compétences requises ?

- Formation ou expérience dans le domaine administratif ;
- Maîtrise des techniques d'accueil du public ;
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels de bureautique ;
- Connaissances juridiques de l'état civil et du cimetière ;
- S'adapter aux évolutions réglementaires et aux nouveaux outils numériques ;
- Très bonne maîtrise du Français (règles d'orthographe, syntaxe et grammaire) ;
- Connaissance de l'environnement institutionnel et politique et les acteurs publics ;
- Écoute et patience, ponctualité, sens du relationnel et de l'accueil, respect des obligations de discrétion et de loyauté, sens du service public, polyvalence, organisation et méthode. Savoir gérer les situations de stress. Esprit d'équipe.



Conditions de travail

- Temps complet.
1607 heures / an
- Emploi permanent
- Grade : Adjoint adm. principal 2^e classe / Adjoint administratif

Envie de postuler ?

Envoyez-nous votre CV et votre lettre de motivation !

- Par mail à l'adresse électronique : rh@ville-villennes-sur-seine.fr
- Par courrier : **Monsieur le Maire, 36 avenue Foch 78670 VILLENES-SUR-SEINE**

