

agent d'accueil polyvalent (H/F)

Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNE DE VOLVIC

1 PL DE LA RESISTANCE

63530VOLVIC

Référence : 0063220300587946

Date de publication de l'offre : 25/03/2022

Date limite de candidature : 18/04/2022

Poste à pourvoir le : 18/04/2022

Type d'emploi : Emploi temporaire

Durée de la mission : 5 mois

Ouvert aux contractuels Oui (Art. L332-23 disposition 2 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Accueil

Lieu de travail :

Lieu de travail :

1 PL DE LA RESISTANCE

63530 VOLVIC

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint administratif

Famille de métier : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Métier(s) : Chargé ou chargée d'accueil

Descriptif de l'emploi :

La Ville de Volvic recrute 1 adjoint administratif (H/F) pour le pôle Accueil.

L'agent d'accueil est chargé d'accueillir, orienter et renseigner le public et les administrés en veillant à véhiculer une bonne image de la collectivité.

Relations fonctionnelles internes : services et élus de la mairie de Volvic

Relations fonctionnelles externes : usagers, officiers d'état civil d'autres collectivités, services sociaux, services funéraires, administrations de l'Etat (Préfecture, Procureur de la République, parquet civil), , partenaires institutionnels divers de la commune.

Profil recherché :

LES SAVOIRS

- * Techniques et outils de la communication
- * Organisation, organigramme et services de la commune
- * Règles de rédaction et de délivrance des actes d'état civil
- * Cadre réglementaire des actes d'état civil (mariage, naissances...)
- * Rôle et fonctionnement d'une commune de taille moyenne

LES SAVOIR-FAIRE

- * Accueillir le public avec amabilité
- * S'exprimer clairement et reformuler les demandes
- * Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- * Identifier le degré d'urgence d'une demande
- * Recevoir et prendre acte d'une déclaration relative à l'état civil
- * Etablir un acte d'état civil
- * Renseigner les usagers sur les règles liées à l'état civil
- * Compléter le registre d'état civil et délivrer des extraits

- * Utiliser un standard téléphonique
- * Utiliser les outils traditionnels de la bureautique
- * Gérer les situations de conflit et de stress
- * Trier, reprographier et mettre sous pli des documents

LES SAVOIR-ETRE

Amabilité

Réactivité

Écoute

Disponibilité

Bonne présentation

Discrétion professionnelle

Diplomatie et patience

Niveau maîtrisé en bureautique & secrétariat

Missions :

1. Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés et de tout type de public

- Accueillir et renseigner le public sur place ou par téléphone avec amabilité
- Assurer un accueil de qualité valorisant l'image de la collectivité
- Recevoir, filtrer et orienter les appels
- Identifier et gérer la demande en fonction de son degré d'urgence
- Enregistrer le courrier

2. Orienter le public vers les différents services

- Renseigner sur le fonctionnement et l'organisation de la collectivité
- Orienter le public vers les bons interlocuteurs, accompagner et présenter les visiteurs
- Gérer les demandes de la population, délivrer les documents administratifs (CNI, attestations...)

3. Instruire les dossiers relatifs aux affaires générales

- Délivrer les autorisations de sortie du territoire
- Effectuer le recensement militaire

4. Développer les relations avec les associations

- Prendre en charge les réservations et les plannings d'occupation des salles communales
- Assurer la liaison avec les gestionnaires dédiés chaque salle et le pôle Bâtiments/Logistique des services techniques avant et après la location
- Superviser, en lien avec l'élu délégué aux associations, les relations contractuelles avec les associations de la commune

5. Activités spécifiques

- Suppléance état civil en l'absence de l'agent spécifiquement dédié
- Assistance à la directrice générale des services dans divers tâches administratives.

Contact et informations complémentaires : Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) avant le 15 avril 2022 à Monsieur le Maire, Hôtel de Ville 1, Place de la Résistance 63530 - VOLVIC ou par courriel: recrutements@ville-volvic.fr.

Poste à pourvoir rapidement. Cycle de travail hebdomadaire 37h30 avec attribution RTT

Téléphone collectivité : 04 7 3 33 5 0 38