



La ville de Saint Jean de la Ruelle
Recrute

Un.e agent.e polyvalent.e d'accueil et d'appui aux formalités administratives



Rattaché.e à la Direction Générale Adjointe de l'éducation, jeunesse, culture et sports
Cadre d'emplois des adjoints administratifs
CDD 3 mois - renouvelable

Le pôle Accueil et Formalités Administratives assure l'accueil et l'accompagnement des usagers dans leurs démarches administratives, au sein de l'hôtel de ville et à l'agence France Services ; il est la première vitrine de notre collectivité.

MISSIONS DE L'AGENT :

Dans le cadre d'une équipe polyvalente fortement mobilisée sur les missions d'état civil et élections, vous participez à la démarche qualité de l'accueil et de l'accompagnement des formalités administratives des usagers

- A titre principal, vous prenez en charge l'accueil téléphonique et physique des usagers : courtoisie et sens du dialogue, capacité à prendre note de la demande et à en rendre compte, capacité à orienter et conseiller...

Après une formation interne, en complémentarité avec votre fonction d'accueil,

- vous recevez les demandes de logements formulées par les usagers et les orientez,
- vous gérez le planning de réservation des salles communales, l'élaboration des conventions d'occupation, l'édition des titres de recettes correspondants,
- vous êtes en appui sur les fonctions d'état civil : tri du courrier, gestion des copies d'acte, etc.

COMPETENCES REQUISES :

- Grande disponibilité vis-à-vis des publics,
- Sens du service public et de l'accueil,
- Devoir de confidentialité,
- Capacité à gérer les situations conflictuelles,
- Capacité à accueillir des publics différents (personnes âgées, étrangères...),
- Assistance ponctuelle aux administrés en difficulté (conseil, aide technique),
- Maîtrise de la bureautique,
- Esprit d'équipe et polyvalence,
- Autonomie, esprit d'initiative et sens de l'organisation.

Niveau d'études : BAC

Conditions de travail : Travail aux horaires d'ouverture au public y compris le samedi matin

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais

Les candidatures (lettre + CV) sont à transmettre
A Monsieur le Maire
Hôtel de Ville - 71 rue Charles Beauhaire – 45140 Saint Jean de la Ruelle
Ou par courriel : recrutement@ville-saintjeandelaruelle.fr

Renseignements auprès de Monsieur Philippe Tervé
Directeur Général Adjoint des Services ☎ 02.38.79.33.30