



# OFFRE D'EMPLOI

## Agent.e d'accueil polyvalent.e au service Population

Sous la responsabilité du Directeur Général des Services, au sein du service Population composé de 4 agents polyvalents sur leurs postes, vous serez chargé.e de la qualité de l'accueil physique et téléphonique de la collectivité. Pour compléter cette mission, vous serez amené.e à traiter le courrier en arrivées grâce à un outil numérique, recevoir et traiter les demandes de réservations de salles et de matériel en lien avec les associations sciezaises et assurer des missions de secrétariat général (rédaction de comptes-rendus, courriers divers,...).

### Description du Poste

<b>Filière :</b>	Administrative
<b>Catégorie :</b>	C
<b>Cadre d'emplois :</b>	Adjoints administratifs territoriaux
<b>Temps de travail :</b>	A définir avec le candidat

### Environnement du poste

<b>Mission principale du service :</b>	Accueil et Secrétariat
<b>Champ d'échange :</b>	Travail en équipe Travail au contact du public
<b>Responsable hiérarchique direct :</b>	DGS

### Conditions de travail et spécifiques liées à l'emploi

<b>Lieu de travail :</b>	Mairie
<b>Moyens mis à dispositions :</b>	Bureau, ordinateur avec bureautique, logiciels, imprimantes, photocopieuse, fax, scanner, téléphone, fournitures de bureau, mobilier (rangement)
<b>Autonomie :</b>	Oui
<b>Responsabilité :</b>	Oui
<b>Contraintes liées au travail :</b>	Travail sur écran Travail assis en majorité

## Missions du poste

### **Activités quotidiennes :**

Accueil, renseignement et orientation du public  
Suivi des demandes de réservations de salle et du matériel communal en partenariat avec les services concernés  
Réception et préparation des demandes administratives diverses (cartes nationales d'identité, passeports...)  
Accueil, inscriptions diverses au service/manifestations communales  
Secrétariat général.

### **Activités saisonnières :**

**Activités réalisées en polyvalence** *(pour remplacer un collègue absent, en cas de nécessité de service) :*

Remplacement en cas d'absence des agent.e.s du service Population  
Soutien administratif au dépouillement élections

### **Activités complémentaires :**

**Compétences requises** *(en termes de savoir-faire et de savoir-être) :*

- Maîtriser le code général des collectivités territoriales
- Maîtriser l'outil informatique et internet
- Savoir recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- Méthode, rigueur et organisation

**Compétences relationnelles :**

- Savoir organiser son temps
- Être discret, courtois, diplomate
- Être autonome
- Être efficace
- Être consciencieux
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- Travail en équipe
- Sens du service public
- Esprit d'analyse et d'initiative
- Savoir gérer les situations relationnelles difficiles
- Travail en équipe