

La mairie recrute pour le Département Secrétariat Général

Un.e agent.e d'accueil et de gestion administrative

Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux

Réf. AAGACP-112022

Au sein du Département Secrétariat Général, vous assurez l'accueil et l'orientation des usagers de l'Hôtel de Ville dans le respect du contrat qualité, afin de répondre au mieux aux attentes des usagers. Vous assurez également les inscriptions et les encaissements du guichet primaire et instruisez les titres d'identité et délivrez les actes d'état-civil.

Dans ce cadre, vos missions seront :

Missions principales

- L'accueil physique et téléphonique du public ainsi que son orientation le cas échéant : collecter l'ensemble des informations utiles aux usagers et aux services, rechercher et mettre en relation des correspondants, renseigner sur le fonctionnement de la collectivité, vérifier le planning de réservation des salles, de véhicules et du matériel informatique et faire les inventaires retour et départ du matériel
- L'instruction et la délivrance des titres d'identité (cartes nationales d'identité et de passeports).
- La gestion des inscriptions à toutes les activités municipales dans le cadre du guichet unique, Unicité, le calcul du quotient familial et les encaissements en tant que mandataire sous régisseur,
- La réalisation des inscriptions scolaires
- La délivrance d'actes d'Etat Civil (pré-reconnaissance, naissance, célébrations de cérémonies d'Etat Civil...), traitement des dossiers en dehors des heures d'ouverture du Département Secrétariat Général.
- La réalisation des statistiques globales pour l'accueil de l'Hôtel de Ville et du courrier

Profil

- De formation Bac ou BTS, vous devrez justifier d'une première expérience dans le domaine de l'accueil du public.
- Sens du service public et de l'accueil.
- Goût pour le relationnel et pour le travail en équipe.
- Capacité d'écoute et d'adaptation.
- Sens de la discrétion et de la réserve.
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook).

C.V. et lettre de motivation sont à adresser à :

Monsieur le Maire

Département des ressources et relations humaines

Hôtel de ville | CS 80 458 | 76806 Saint-Étienne-du-Rouvray Cedex

ou par courriel: courriel@ser76.com ou sur saintetiennedurouvray.fr

Sous la référence offre : AAGACP-12022

- **Conditions d'exercice** : cycle de travail de 37 heures hebdomadaires en horaires fixes avec 12 ARTT et 4 jours de sujétions, Travail un samedi matin sur deux par roulement. Suppléance en cas d'absence.

Rémunération : Statutaire + régime indemnitaire+ prime de fin d'année

Date limite de dépôt des candidatures : 06 mars 2023