



AGENT D'ACCUEIL

Au pied du massif du Fossard, la ville de Saint-Etienne-lès-Remiremont compte 3 879 habitants.

Ville jeune, Saint-Etienne-lès-Remiremont a à cœur de développer une offre de service de qualité et compte de nombreuses associations.

Travailler à Saint-Etienne-lès-Remiremont, c'est donner du sens à votre vie professionnelle dans une ville engagée et durable.

L'une de nos agents d'accueil, après toute sa carrière dans notre collectivité, va pouvoir prendre un repos bien mérité, la retraite. Nous cherchons donc son/sa remplaçant(e).

L'agent d'accueil est un(e) professionnel(le) polyvalent(e) chargé(e) de l'accueil physique et téléphonique des usagers, de la gestion administrative courante et de l'état civil.

Ce poste requiert une forte capacité d'adaptation, un excellent relationnel, une rigueur administrative et une aisance avec les outils numériques.

Profil recherché

1/ EXIGENCES REQUISES :

1.1/ Niveau requis pour le poste : Catégorie C

1.2/ Formations et qualifications nécessaires :

- Diplôme de niveau Bac, Bac +2 en gestion administrative, communication, ou domaine similaire.
- Expérience antérieure en accueil ou en gestion administrative dans la fonction publique territoriale.

1.3/ Compétences nécessaires :

1.3.1/ **Compétences humaines (savoir-être) :**

- Sens du service public,
- Capacité d'écoute et d'adaptation,
- Disponibilité, ponctualité
- Organisation et rigueur,
- Gestion des priorités,
- Respect des consignes,
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément et à travailler de manière autonome tout en respectant les priorités.

1.3.2/ **Compétences professionnelles (savoir-faire) :**

- Recevoir, filtrer et orienter le public
- Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales,
- Maîtriser la rédaction administrative, savoir rédiger de manière claire et professionnelle
- Etablir différents actes d'état civil dans le respect des procédures administratives de réception et de contrôle
- Maîtriser les applications informatiques dédiées et les outils bureautiques courants.
- Etablir les conventions d'occupation des salles et gérer les plannings
- Délivrer des renseignements et explications oraux et écrits complets sur les services de l'état civil
- Réaliser des dossiers de mariage de l'audition des couples jusqu'à l'inscription du mariage au registre
- Représenter sa collectivité en faisant preuve de neutralité et de réserve
- Collaboration aux travaux de la mission élections et cimetière.

2/ MOYENS (HUMAINS, MATERIELS, FINANCIERS) MIS A DISPOSITION :

- Ordinateur, matériel de bureau, téléphone fixe
- Pack Microsoft (Word, Excel, PowerPoint, ...).

3/ CONDITIONS ET CONTRAINTES DE TRAVAIL :

Horaires : Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h, le samedi de 9h à 12h (1 samedi/2)

Salaire selon statut / grille indiciaire FPT, participation mutuelle/prévoyance, prime, RIFSEEP, CNAS

Management : Non,

Télétravail possible : Non,

Expérience souhaitée : Confirmé

Vous vous êtes reconnu dans cette annonce ? Vous êtes du genre à faire rimer rigueur avec bonne humeur, et administratif avec réactif ? Vous souhaitez mettre votre énergie au service d'une structure où il fait bon travailler et à taille humaine ?

Alors n'attendez pas et envoyez votre candidature (**CV + lettre de motivation manuscrite obligatoires**) à l'adresse mail/postale suivantes :

Mail : rh@ville-st-etienne-remiremont.fr

Postale : Monsieur le Maire

Place de l'Hôtel de Ville

88200 ST-ETIENNE-LES-REMIREMONT