

# Agent administratif en charge de l'accueil

Offre n° 0063230300990698

Publiée le 30/03/2023



## Synthèse de l'offre

**Employeur :** COMMUNE DE PUY GUILLAUME

1 PL JEAN JAURES

63290 PUY GUILLAUME

**Lieu de travail :** PUY GUILLAUME

**Poste à pourvoir le :** 01/07/2023

**Date limite de candidature :** 29/04/2023

**Type d'emploi :** Emploi permanent - vacance d'emploi

### Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité

**Nombre de postes :** 1

## Détails de l'offre

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

**Grade(s) recherché(s) :** Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

**Métier(s) :** Chargé ou chargée d'accueil

**Ouvert aux contractuels :** Oui , à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-14 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

**Temps de travail :** Temps complet, 1607 heures annuelles

**Télétravail :** Non

**Management :** Non

**Expérience souhaitée :** Confirmé

### Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité du Maire, des élus, du Directeur Général des Services et du responsable du pôle accueil/état-civil, l'agent des services administratifs est en charge de :

- Accueillir physiquement et téléphoniquement les usagers et les correspondants des services extérieurs à la Mairie.
- Recevoir, traiter et diffuser l'information.

- Réaliser divers travaux de bureautique.
- Suivre et mettre en forme des dossiers administratifs.
- Exécuter et suivre des procédures et des décisions administratives.
- Suppléer l'agent en charge de l'établissement des titres sécurisés et de l'état-civil et des élections.
- Mettre à jour le site internet, la page Facebook et l'application mobile de la collectivité en lien avec l'agent titulaire du poste.

**Missions / conditions d'exercice :**

- Gestion du standard : réception des appels, prise de messages, orientation du public et des appels vers les différents services, primo renseignements.
- Réception, traitement et diffusion de l'information : enregistrement du courrier départ/arrivé, transmission aux services, envoi du courrier et diffusion de l'information en général.
- Travaux de bureautique : saisie et mise en forme de documents informatiques (courriers, tableaux, comptes-rendus, procès-verbaux, rapports...), tri, classement, archivage, numérisation, préparation des documents des séances du Conseil municipal et des commissions municipales.
- Suivi et mise en forme des dossiers administratifs en l'absence des agents titulaires des postes en matière funéraire, état civil, élections, urbanisme, comptabilité, ressources humaines, cantine et garderie.
- Exécution et suivi des procédures et décisions administratives, suivi des délibérations, conventions, arrêtés...
- Publication d'actualités sur le site internet et la page Facebook et l'application mobile de la collectivité en lien avec l'agent titulaire du poste.
- Remplacement de l'agent en charge de l'établissement des titres sécurisés et de l'agent en charge de l'état-civil et des élections de manière ponctuelle.

**Profils recherchés :**

- Connaître l'environnement institutionnel des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale.
- Connaître de manière générale les domaines liés à l'état civil et aux élections.
- Maîtriser l'expression orale et écrite (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel).
- Maîtriser les outils informatiques et bureautiques.
- Maîtriser les techniques de recherches documentaires.
- Savoir s'organiser et gérer les priorités.
- Savoir comprendre une demande, filtrer et orienter les correspondants.
- Savoir s'adapter à différents interlocuteurs.
- Savoir prendre des notes.
- Accueillir le public avec amabilité.
- Gérer les situations de stress.
- Respecter la confidentialité.
- Savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique.

## Contact

**Contact :** 0473947049

**Informations complémentaires :**

- Temps complet.
- Horaires fixes imposés (plage horaire d'ouverture au public), astreintes éventuelles (Mariages, cérémonies diverses).
- Travail en lien étroit avec le Directeur Général des Services et le responsable du pôle accueil/état-civil

- Travail seul ou en équipe.

## Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.