



**Prévessin-Moëns**

*Cosmopolite, dynamique & verte*

DEPARTEMENT DE L'AIN

**8 706 habitants**

*Commune frontalière de la Suisse, à proximité de GENEVE*

**RECRUTE**

## **1 AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT D'ACCUEIL**

**POUR LE SERVICE RELATION USAGERS (H/F)**

**CADRE D'EMPLOI DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS**

**TITULAIRE ou CONTRACTUEL (CDD 1 an renouvelable 1 fois)**

**POSTE A TEMPS COMPLET A POURVOIR LE 15/10/2021**

Sous la responsabilité hiérarchique du chef de service Relations avec les Usagers, vous travaillez au sein d'une équipe de 6 agents, dont les fonctions sont orientées vers l'accueil du public, le traitement des formalités administratives, la gestion du courrier, le traitement de l'ensemble des dossiers relatifs à l'état civil et au cimetière, et l'organisation des élections.

Les agents du service sont polyvalents, principalement sur l'accueil du public et le traitement des formalités administratives. Chaque agent a ensuite un domaine d'expertise.

### **Missions principales :**

- L'accueil des usagers de tous les services de la Mairie, le traitement des demandes avec un niveau de réponse soutenu, notamment pour les services tournés vers les habitants (scolaire, logement social, CCAS),
- La gestion du standard téléphonique,
- Le traitement des formalités faites dès l'Accueil (inscriptions tous services, recensement militaire, attestation d'accueil, certificats divers...),
- Toutes tâches d'appui administratif et logistique au service, dans le cadre de la polyvalence du poste, de la continuité de service ou de la gestion d'événements particuliers,
- Le renfort ou le remplacement régulier à l'accueil de la Bibliothèque municipale : accueil des lecteurs, gestion des prêts et retours de livres, rangement.

### **Profil :**

- Connaissance de la commune et de l'organisation d'une mairie appréciée
- Goût et motivation pour les métiers d'accueil
- Excellentes qualités relationnelles et posture adaptée
- Bonne maîtrise de la langue française, à l'oral comme à l'écrit
- Bonne maîtrise des techniques d'accueil, de reformulation des demandes et de gestion des réclamations
- Esprit d'équipe et solidarité dans le travail
- Disponibilité et implication sur le poste
- Dynamisme et réactivité
- Discrétion professionnelle
- Capacité à appliquer des consignes et procédures
- Aisance informatique
- Anglais fortement apprécié.
- Respect des règles professionnelles, éthiques et déontologiques, sens du service public.

### **Emploi du temps :**

- Lundi, Mardi, Jeudi 8h15-12h et 13h45-18h
  - Mercredi 8h-12h30 (RTT le mercredi après-midi sauf en cas de nécessités de service, la RTT sera reportée sur une autre demi-journée)
  - Vendredi 8h15-12h et 13h45-17h
- Contraintes horaires ponctuelles ou périodiques : 1 lundi sur 3 14h45-19h, fermeture de la bibliothèque à 18h30, participation aux scrutins électoraux avec travail le week-end.

### **Rémunération :**

Statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + tickets restaurant + participation protections sociales + possibilité d'adhésion à l'amicale du personnel

**Pour tout renseignement contacter Géraldine SAMARDIA, Directrice des services à la population au 04.50.40.51.09**



# Prévessin-Moëns

*Cosmopolite, dynamique & verte*

**Procédure de recrutement :**

Seules les candidatures complètes seront étudiées (CV, lettre de motivation + dernier arrêté de situation administrative et deux derniers entretiens annuels pour les titulaires, certificats de travail pour les contractuels).

Sans réponse de notre part avant le 15/10/2021, veuillez considérer que votre candidature n'est pas retenue.

**Envoyer votre candidature complète à l'attention de Madame la Maire, avant le 01/10/2021 à :**

Mairie, 27 chemin de l'Eglise, 01280 PREVESSIN-MOENS ou [ressources.humaines@prevessin-moens.fr](mailto:ressources.humaines@prevessin-moens.fr)