

SAINT SUL' RECRUTE



OFFRE D'EMPLOI PUBLIÉE LE 27 MAI 2022

AGENT.E D'ACCUEIL CDD à temps complet

S'appuyant sur la force de ses 180 agents, la Mairie de Saint-Sulpice-la-Pointe recrute un.e agent.e d'accueil.

L'agent.e sera l'ambassadeur.drice de la Mairie.

Il/elle sera principalement en charge de l'accueil physique et téléphonique de l'Hôtel de Ville.

Il/elle sera également en charge de diverses missions annexes.



Missions et activités

- **Accueillir** physiquement et téléphoniquement (80-100 appels/jours) le public,
- Apporter un 1^{er} niveau de réponse et/ou chercher l'information, orienter le public vers le service concerné,
- Faire remonter les **doléances** du public auprès des services,
- Gestion des **courriers**, RAR et colis arrivés en Mairie,
- Assister la titulaire en charge des **titres sécurisés** (renseignement de 1^{er} niveau, interception d'appels, prise de RDV, enregistrement sur des registres spéciaux...),
- Informer, élaborer et gérer les **licences** de débit de boissons et de restauration (relation avec les tiers),
- Renseigner, réceptionner et inscrire :
 - les citoyens sur les **listes électorales**,
 - les mineurs pour le **recensement militaire**,
- Renseigner, réceptionner et gérer :
 - les attestations d'accueil,
 - les inscriptions pour la Federteep,
 - les déclarations de meublés et d'hébergement de tourisme,
- Gérer :
 - le **Recueil des actes administratifs** (récupérer les actes auprès des différents services, mise en page),
 - le **planning** de certaines salles communales et d'une voiture de service,
 - les **fournitures** (gestion du stock, contrôle et rangement, et dispatching auprès des services et/ou des élus),
 - l'**affichage** et la **diffusion** des informations et/ou les documents,
- Vente de **titres de transport** "Le Sulpicien",
- Participer à l'organisation logistique des **élections**,
- Autres missions (légalisation de signature, certification conforme, certificat de vie, attestation de domicile...)

Savoir-être

- **Accueillir aimablement,**
- **S'exprimer de façon claire,**
- **Gérer les situations de stress, les pics d'activités et savoir apaiser les tensions,**
- **Faire preuve de neutralité et d'objectivité selon les situations,**
- **S'adapter à différents publics,**

Moyens techniques

- Standard téléphonique
- Internet
- Courriel
- Logiciels divers (Berger Levraut ...)

SAINT SUL' RECRUTE



OFFRE D'EMPLOI PUBLIÉE LE 27 MAI 2022

AGENT.E D'ACCUEIL CDD à temps complet

Savoirs-faire

- Savoir utiliser un standard téléphonique (mise en attente, transfert etc...)
- Savoir prioriser les demandes,
- Savoir recevoir, filtrer et orienter le public vers les bons interlocuteurs,
- Savoir apporter un 1^{er} niveau de réponse et/ou chercher l'information,

- Savoir gérer des dossiers administratifs,
- Savoir utiliser les autres moyens de communication (internet, courriel...)
- Savoir utiliser ou appréhender rapidement l'utilisation de logiciels spécifiques,
- Connaître l'organisation des services, le territoire et les services extérieurs,

Relations

Contact direct et permanent avec le public, les services, les élus, les autres collectivités et divers organismes.



Merci d'adresser lettre de motivation et CV à :

Monsieur le Maire
Pôle Ressources Humaines
Parc Georges Spénale
81370 Saint-Sulpice-La-Pointe

Renseignements :

Pôle Ressources Humaines • Tél. : 05 63 40 26 26
Aurore Sudre • Tél. : 05 63 40 26 24

Fin de la candidature le 10 juin 2022