

UN AGENT D'ACCUEIL (F/H)

Temps complet - Filière administrative – Catégorie C

Recrutement par voie contractuelle
À pourvoir le 2 septembre 2024

En lien hiérarchique avec la responsable de service et basé dans le service Accueil/Etat Civil de l'hôtel de ville, vous devrez fournir un premier niveau d'information et orienter les usagers.

LE POSTE ET SES MISSIONS

Vous aurez en charge les missions suivantes :

- Accueil physique et téléphonique
- Traitement du courrier pour la délivrance des actes
- Traitement des demandes d'actes dématérialisés
- Orientation des usagers vers l'ensemble des services de l'hôtel de ville
- Organisation de la documentation située dans le hall d'entrée
- Affranchissement du courrier départ

CE QUI FAIT DE VOUS LE PROFIL IDÉAL

- Très bon relationnel et bonne présentation
- Sens et goût pour l'accueil du public
- Polyvalence, autonomie et discrétion
- Sens de l'initiative
- Connaissance des outils bureautiques exigée

LES CONDITIONS DU POSTE

- Contrat à durée déterminée à pourvoir du 2 septembre au 31 décembre 2024, susceptible de renouvellement

POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

- **Culture de travail inclusive**, source de progrès et de richesse pour la collectivité
- **Parcours d'accueil et d'intégration** pour les nouveaux arrivants
- Politique de **formation dynamique**
- **Titres restaurant**
- Participation possible à votre **forfait mutuelle** et **forfait prévoyance** pour vous et votre famille
- **Adhésion au CNAS** (organisme proposant une offre complète de prestations sociales pour les agents de la collectivité)

Les candidatures sont à adresser avant le **31 juillet 2024**

A l'adresse suivante :

739684.ville-de-granville@apply.werecruit.io