



Poste d'agent d'accueil administratif (H/F)

Tâches : Accueil du public physique et téléphonique, orientation et informations des usagers

Rédaction de courriers et de documents divers

Traitement des factures et établissement des factures de cantine

Gestion de l'état civil : gestion des actes

Gestion de l'urbanisme : enregistrement des dossiers

Affaires administratives : recensement militaire et élections

Informatique : Maîtrise du logiciel Berger-Levrault, BL-Enfance, Droit de Cités serait un plus. Maîtrise de word, excel, outlook.

Qualités rédactionnelles demandées

Savoir faire - Savoir être : Discrétion, motivation, rigueur, autonomie, gestion des priorités et organisation du travail et savoir rendre compte à sa hiérarchie et aux élus sont demandées.

Poste à pourvoir pour remplacement de congés maternité du 15 décembre 2024 au 15 Mai 2025.

Type de contrat

Contrat à durée déterminée de 6 mois
Contrat travail

Durée du travail

35H Travail le samedi matin

Salaire

- Salaire brut minimal : Mensuel de 1766.92 Euros sur 12 mois
- Participation à la mutuelle et au maintien de salaire

Déplacements

Déplacements : Jamais

Profil souhaité

Expérience

- Débutant accepté

Compétences

- Accueillir, orienter, informer une personne.
- Assurer un accueil téléphonique.
- Identifier, traiter une demande riverains.
- Actualiser les informations mises à la disposition d'un public
- Corriger et mettre en forme un document
- Faciliter la résolution de questions et démarches administratives
- Modalités d'accueil
- Procéder à l'enregistrement, au tri, à l'affranchissement du courrier
- Transmettre de l'information
- Utiliser les outils bureautiques

Savoir-être professionnels

- Être à l'écoute, faire preuve d'empathie
- Faire preuve d'autonomie
- Organiser son travail selon les priorités et les objectifs
- Savoir faire preuve de discrétion