

AGENT D'ACCUEIL POUR L'HÔTEL DE VILLE

CADRE D'EMPLOIS :

Adjoint administratif

DHS (Durée Hebdomadaire de Service) :

Temps complet 35h/sem

DÉLAI DE REMISE DES CANDIDATURES :

- * Date de publication : 8 juin 2022
- * Date limite de candidature : 7 juillet 2022
- * Date prévue du recrutement : 1^{er} septembre 2022
- * Type de recrutement : titulaire de la fonction publique territoriale ou contractuel de droit public

INTRODUCTION :

Ville de 33 000 habitants, 2^{ème} ville de l'Eurométropole de Strasbourg, Schiltigheim est une ville en mutation. Engagée dans la transition écologique et sociale, signataire du pacte pour la transition, Schiltigheim veut être une ville durable et apaisée où l'expertise d'usage est prise en compte dans les projets d'aménagement des espaces publics. Les transitions énergétiques, environnementales, numériques et sociales sont des défis majeurs que la ville veut relever.

La collectivité est en recherche d'un agent d'accueil polyvalent pour l'Hôtel de Ville, chargé(e) d'orienter les usagers, les agents et les partenaires extérieurs vers les différents services de la Ville.

L'agent aura également des fonctions limitées d'officier d'état civil, service auquel il/elle sera rattaché(e), et devra assurer des missions de pré-instruction et d'information pour différents services de l'Hôtel de Ville. Il/elle évoluera au sein d'une équipe de plusieurs agents d'accueil polyvalents.

Le profil de poste est susceptible d'évoluer légèrement durant les mois qui suivront la prise de fonctions, compte tenu de l'évolution possible des missions assurées par le pôle d'accueil de l'Hôtel de Ville.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- ☐ Accueillir physiquement le public
- ☐ Renseigner et diriger le public vers les différents services de la mairie ou vers les élus
- ☐ Renseigner le public sur les activités et services de la commune
- ☐ Renseigner le public sur les demandes d'état civil / logement social / scolaire & périscolaire
- ☐ Prendre des rdv pour les usagers avec différents services de l'Hôtel de Ville
- ☐ Gérer une salle d'attente via un système de tickets
- ☐ Accueillir téléphoniquement le public (standard en cas d'absence de la standardiste)
- ☐ Délivrer des actes d'état civil (naissance, mariages, décès)
- ☐ Légaliser des signatures
- ☐ Dresser des certificats de vie
- ☐ Valider des déclarations sur l'honneur
- ☐ Traiter des mails (répondre à des demandes simples ou orienter les demandes vers le service concerné, contrôler l'occupation des différentes salles de réunion de la mairie)

ACTIVITÉS SECONDAIRES

- ☐ Enregistrer les demandes d'inscription/réinscription pour les jardins familiaux
- ☐ Parapher les registres des assemblées générales des syndicats
- ☐ Prendre des rendez-vous pour le Défenseur des droits et le conciliateur de justice
- ☐ Réceptionner des colis
- ☐ Mettre à jour des panneaux d'affichage concernant les événements culturels de la ville
- ☐ Instruire des demandes de cartes Évasion
- ☐ Gérer les sacs poubelle destinés au tri sélectif, les sacs à déjection canine
- ☐ Utiliser l'alarme incendie
- ☐ Accueillir / orienter pour les différentes expositions ou manifestations (don du sang...)

PROFIL RECHERCHÉ :

FORMATIONS / HABILITATIONS / EXPERIENCE

* Expérience exigée sur un poste d'accueil et/ou standard

COMPÉTENCES :

Savoir-faire

- * Bonne connaissances des différents services de la collectivité
- * Maîtrise des fondamentaux de l'outil informatique (Outlook / Word / Excel)
- * Maîtrise de la langue française (écrite et orale)

Savoir être :

- * Accueillir les usagers/collègues/partenaires avec bienveillance et courtoisie
- * Travail en autonomie
- * Gestion du stress (pics de fréquentation)
- * Gestion des situations conflictuelles

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE :

* 35 heures hebdomadaires, du lundi au vendredi sur les horaires d'ouverture de l'Hôtel de Ville en vigueur à compter du 1^{er} avril (lundi au jeudi : 8h30-12h / 13h30-17h30 / vendredi : 8h30-14h en continu).

L'agent sera formé à sa prise de fonction par d'autres agents de la collectivité et bénéficiera de formations complémentaires via le CNFPT.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

Contact pour informations sur le poste :

M. Clément FREUDENREICH

Chef du service État Civil et Citoyenneté

03 88 83 84 55

clement.freudenreich@ville-schiltigheim.fr

Les candidatures sont à adresser à :

Mme La Maire

Direction des Ressources Humaines

110 route de Bischwiller

67300 Schiltigheim

Ou par mail à valerie.daudet@ville-schiltigheim.fr

Informations sur l'offre :

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, prime de fin d'année, tickets restaurant, prise en charge de 75% des frais d'abonnement transport en commun, forfait mobilités durables, participation employeur mutuelle et prévoyance à 60%.