

- Une commune de la Métropole de Lyon
- Une population de 4350 habitants
- Une équipe d'environ 50 agents communaux
- Une commune facile d'accès
 - Lignes de bus TCL 86 - GE4 - S2
 - Ligne SNCF-TER (22) Sain-Bel / Saint-Paul
 - Autoroutes A89-A6

Agent administratif – Accueil/Secrétariat (H/F)

- Contrat d'apprentissage
- Temps plein – 35h/semaine (lundi au vendredi) – À partir de septembre 2024

MISSIONS

Sous l'autorité de la responsable du pôle population et au sein d'une équipe de 3 agents, vous aurez en charge les missions suivantes :

ACCUEIL

- Gestion des demandes téléphoniques et physiques
- Gestion des demandes de rendez-vous (réservation de salles etc.)
- Suivi des réclamations des usagers aux différents prestataires (GRECO, EIFFAGE etc.)
- Apport d'une réponse de premier niveau dans les différents domaines de compétences de la commune : état civil, affaires scolaires, petite enfance, vie associative, urbanisme etc.
- Transmission des demandes par mail et/ou téléphone aux personnes concernées
- Réception de livraisons

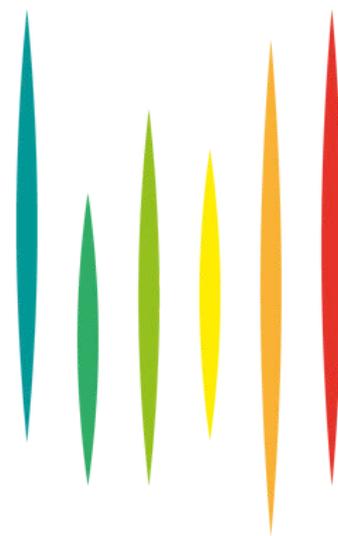
SECRETARIAT

- Suivi de dossiers administratifs
- Frappe de courrier
- Gestion du courrier entrant/Affranchissement
- Gestion des affichages
- Distribution de badges et de clés
- Mise en place et suivi de tableaux de bord en lien avec le service population
- Mise en œuvre de présentations de réunions etc.(PowerPoint, Word)
- Saisies de données (élections etc.)

Possibilité de renfort sur les autres missions du pôle population : état civil, affaires scolaires, associations, affaires générales, CCAS, élections.

LA MAIRIE

recrute



PROFIL



- Sens du travail en équipe
- Ponctualité
- Rigueur, organisation et méthode
- Réserve et discrétion

AVANTAGES



- Participation employeur mutuelle et prévoyance
- Titres restaurants
- Adhésion au Comité d'œuvres Sociales

CV + LETTRE DE MOTIVATION



rh@salvagny.org

04 78 48 87 35 (Service Ressources Humaines)

Mairie de La Tour de Salvagny

Allée de la Mairie - CS80003 - 69890 LA TOUR DE SALVAGNY