LA MAIRIE
RECRUTE

LA TOUR DE SALVAGNY
SOURCE D'ÉMOTIONS

Agent d'accueil à mi-temps (H/F)



CV + LETTRE DE MOTIVATION

rh@salvagny.org

ou par courrier :
Monsieur le Maire,
Mairie de La Tour de Salvagny
1, allée de la Mairie
CS80003
69890 LA TOUR DE SALVAGNY

- Une commune de la Métropole de Lyon
- Une population de 4700 habitants
- Une équipe d'environ 50 agents communaux
- Une commune facile d'accès
    - Lignes de bus TCL 86 - GE4 - S2 - 122
    - Ligne SNCF-TER (22) Sain-Bel / Saint-Paul
    - Autoroutes A89-A6

LA MAIRIE RECRUTE

LA TOUR DE SALVAGNY
SOURCE D'ÉMOTIONS

MISSIONS

Dans le cadre du remplacement temporaire d'un agent en congé maternité, nous recherchons une personne pour renforcer l'équipe du service Accueil – État civil.
Vous assurerez l'accueil physique et téléphonique des usagers ainsi que diverses missions administratives en appui des agents du service.

Missions principales :

1. Accueil et information des usagers

- Accueil physique et téléphonique.
- Informer et accompagner les usagers dans leurs démarches administratives.
- Apporter un premier niveau de réponse dans les différents domaines de compétences de la commune : état-civil, affaires scolaires, enfance, vie associative, urbanisme…
- Réceptionner et transmettre les demandes reçues par mail ou par téléphone aux services compétents.
- Gérer les prises de rendez-vous et orienter les usagers vers les interlocuteurs appropriés.

2. Appui administratif

- Assurer la gestion du courrier entrant et sortant.
- Rédiger et mettre en forme des courriers et documents administratifs.
- Participer au suivi des dossiers administratifs du service accueil, état-civil.
- Apporter un soutien administratif aux agents du service en fonction des besoins.

PROFIL

- Une expérience sur un poste similaire serait appréciée.
- Connaissance de l'environnement territorial et du fonctionnement d'une collectivité.
- Maitrise des techniques d'accueil physique et téléphonique.
- Maitrise des outils informatiques et bureautiques.
- Qualités relationnelles, sens de l'écoute et du service public.
- Aptitude au travail en équipe, polyvalence et capacité d'adaptation.

TEMPS DE TRAVAIL

- 17h30 hebdomadaires, tous les matins du lundi au vendredi