



■ Offre d'emploi

Agent d'accueil (H/F)

Maison de la Ville

Direction population et démocratie locale

Réf : AGACCMV

- Cadre d'emplois : des adjoints administratifs territoriaux (mutation, détachement ou recrutement par voie contractuelle)
- Collectivité / Contexte : Au cœur de la 2nde agglomération de Picardie, à 35 minutes de Paris, 34 000 habitants dont 2/3 de moins de 40 ans. 750 agents.
- Rattachement : sous l'autorité du chef de service, direction population et démocratie locale
- Positionnement : Maison de la ville, 34 Place Saint Médard - Quartier République - 60100 Creil
- **Mission (s) :**
 - Accueillir, informer, orienter physiquement et téléphoniquement les usagers au sein de la Maison de la Ville.
 - Effectuer des travaux de secrétariat.
- **Activités :**
 - Accueillir téléphoniquement et physiquement les habitants
 - Informer et guider le public
 - « Creil Espace Citoyen » : accueil sur les problèmes repérés par les habitants, suivi des réponses, travail avec les différents services
 - Effectuer des travaux bureautiques
 - Créer des dossiers
 - Classer et archiver les dossiers
 - Gérer l'espace Pôle Ressources
 - Accompagner la chargée de mission pendant la fête des voisins
 - Gérer le calendrier de la Maison de la ville (réservation de la salle de réunion et de la salle d'exposition)
 - Envoyer les invitations aux réunions des conseils citoyens de quartiers
 - Rédiger les comptes rendus des réunions d'équipe de la Maison de la Ville
- **Compétences nécessaires :**
 - Savoirs :
 - Accueil du public
 - Principe de la discrétion professionnelle
 - Organisation et fonctionnement de la collectivité
 - Instances et processus de décision de la collectivité
 - Expression écrite et orale
 - Réalisation du travail demandé par la responsable et les chargés de missions dans les délais impartis
 - Procédures administratives
 - Logiciels bureautiques et professionnels
 - Technique de classement

- **Savoir-faire :**
 - Accueillir le public avec amabilité
 - Renseigner le public par téléphone ou physiquement
 - Rédiger des documents administratifs
 - Accompagner les services dans les projets mis en œuvre par l'équipe éco-citoyenneté
 - Traduire le vocabulaire professionnel en langage clair
 - Vérifier la validité des informations traitées
 - Diffuser les informations
 - Utiliser l'outil informatique
 - Trier les documents et effectuer le classement
 - Rendre compte
- **Savoir-être :**
 - Qualités relationnelles
 - Sens de l'écoute
 - Discrétion professionnelle
 - Esprit d'équipe
 - Ponctualité
 - Disponibilité

■ **Conditions d'exercice :**

- Situation du poste : Maison de la Ville
- Temps de travail hebdomadaire : 35 heures
- Contraintes particulières :
 - Horaires d'ouverture au public
 - Travail le samedi matin
 - Congés planifiés en fonction des besoins du service

■ **Caractéristiques administratives :**

- Catégorie statutaire : **C**
- Cadre d'emplois : adjoints administratifs territoriaux
- Filière : administrative
- Temps complet

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13ème mois indiciaire selon les conditions en vigueur dans la collectivité.

■ **Contact / Modalités :**

Pour postuler, merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation **avant le mardi 17 mai 2016, délai de rigueur** à l'adresse suivante :

Hôtel de ville
Place François Mitterrand
BP 76
60 109 Creil Cedex
A l'attention de Monsieur le Maire
Direction des ressources humaines