

MAIRIE de GRANDFRESNOY

OFFRE D'EMPLOI

Agent polyvalent affecté au service administratif

Date de publication : 04 mars 2019

Date limite de candidature : 15 avril 2019

Date prévue du recrutement : 2 mai 2019 – mission de plus de 6 mois (

Grade : Adjoint administratif territorial

Métier : Chargé d'accueil

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Nombre d'offre(s) : 1

Description : Agent d'accueil de la collectivité ayant en charge l'orientation du public

MISSIONS

- Gestion et affichage d'informations : diffusion d'information par voie d'affichage extérieur (affichage réglementaire) ou au sein des services.
- Gestion du courrier : enregistrement, affranchissement, transmission à la poste et diffusion dans les services.
- Accueil physique et téléphonique : orientation et renseignement du public, réception, transmission des appels et messages téléphoniques, donner les premiers renseignements.
- Réalisation et mise en forme de travaux bureautique : prise de note et mise en forme des courriers, saisie et réalisation de documents de formes et contenus différents, organisation du classement et archivage, gestion et actualisation de la base de données.
- Organisation et planification de réunions : tenue de plannings des salles, planning du service technique, des agendas papiers et électronique, etc.

Profil recherché:

Le ou la candidat(e) devra impérativement avoir une première expérience au sein d'une collectivité territoriale. La maîtrise des logiciels du pack office (principalement word et excel), savoir utiliser l'outil internet et messagerie électronique, connaître l'outil de gestion de la population Berger LEVRAULT (GRC).

Exigences requises : Discrétion, ponctualité, disponibilité et écoute, qualités relationnelles, rigueur, savoir travailler en équipe, savoir s'organiser et gérer les priorités, savoir s'adapter à différents interlocuteurs, accueillir le public avec amabilité, gérer les situations de stress et respecter la confidentialité.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : Mairie de Grandfresnoy

Temps de travail : Temps non complet / 17h30 hebdomadaires

Les lundi, mardi, et vendredi de 12h30 à 17h00

Le mercredi ou jeudi de 13h00 à 17h00

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : Secrétaire de Mairie

Fonction d'encadrement : non

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

MAIRIE DE GRANDFRESNOY

ou

mairie@grandfresnoy.fr

119, rue de l'église

60680 GRANDFRESNOY

Le Maire, Ivan WASYLYZYN

