



MAIRIE DE GRANDFRESNOY - 60680



Nous recrutons !

Offre d'emploi

- CHARGÉ(E) D'ACCUEIL - SERVICE POPULATION
- CDD
- 35 HEURES HEBDOMADAIRES
- SERVICE ADMINISTRATIF
- NOMBRE DE POSTE : 1

Contactez-nous
dès aujourd'hui

03.44.41.81.60

www.mairie@grandfresnoy.fr

INFORMATIONS CONCERNANT L'OPÉRATION DE RECRUTEMENT

Type d'emploi : Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent

Intitulé du poste : Chargé(e) d'accueil - service population

Temps de travail : Temps complet

Durée de travail : 35h00

Durée de la mission : premier contrat de 2 mois qui ensuite peut déboucher sur un contrat de 6 mois qui par la suite peut s'étendre à 3 années supplémentaires

Ce poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui

Contact : Ivan WASYLYZYN - Maire de Grandfresnoy

Grade : Adjoint administratif

Date prévue du recrutement : 01/03/2025

Description du poste à pourvoir :

Missions principales

- Accueil physique et téléphonique des usagers et correspondants des services, gestion du standard : réception des appels, prise de messages, orientation du public et des appels vers les différents services
- Réception, traitement et diffusion de l'information aux élus, supérieur hiérarchique et collègues concernés (courrier, email, dépôts de message du public) : envoi du courrier, diffusion de l'information (d'une manière générale)
- Réalisation de divers travaux de bureautique : saisie et mise en forme de documents informatiques (courriers, invitations, tableaux, arrêtés, feuilles d'informations...) tri, classement, archivage, travaux de recherches documentaires, numérisation, suivi et mise à jour des plannings et agendas des salles communale, etc.
- Suivi, instruction avant/après avis des services de l'ARC et mise en forme des dossiers d'urbanisme
- Suivi et mise en forme des dossiers administratifs (funéraire, état civil, location de salles, mise à jour listing des rues, etc...)
- Assistance à la mise en œuvre et suivi des élections.

Motif de la recherche d'emploi : congé parental puis mise en disponibilité

Grandfresnoy recrute : un(e) chargé(e) d'accueil formé(e) et passionné(e) par le service public !

Rejoignez notre équipe dynamique et contribuez à améliorer la qualité du service public à

Grandfresnoy !

INFORMATIONS CONCERNANT L'OPÉRATION DE RECRUTEMENT

Descriptif de l'emploi : Vous participez aux tâches du service citoyenneté, dans un souci constant d'efficacité du service public et d'image de la collectivité. Votre aisance tant en matière d'accueil physique que téléphonique est reconnue. Au sein d'une collectivité, vous accueillez, orientez et renseignez le public. Sous la directive du Maire, et de votre supérieur hiérarchique direct : la secrétaire général de mairie, vous contribuez à faire appliquer les décisions municipales sous la forme de divers actes administratifs.

L'agent polyvalent est principalement en charge de l'urbanisme et de l'état civil sous la responsabilité de la secrétaire général de mairie.

Une première expérience dans un poste similaire est fortement recommandée.

Profil recherché :

- connaissance de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale
- connaissance de base générale et experte : urbanisme, funéraire, état civil, etc...
- maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel)
- maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- savoir travailler en équipe - *indispensable*
- savoir s'organiser et gérer les priorités
- savoir comprendre une demande, filtrer et orienter les correspondants
- savoir s'adapter à différents interlocuteurs
- accueillir le public avec amabilité
- gérer les situations de stress
- respecter la confidentialité - *indispensable*
- disponibilité et discrétion - *indispensable*
- savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique

Informations complémentaires :

Recrutement d'un agent contractuel de catégorie C.

Rémunération statutaire.

Contrat à durée déterminée de remplacement.

Merci d'envoyer votre candidature à Monsieur le Maire

Par courriel à dgs-mairie@grandfresnoy.fr

CV et lettre de motivation en pièces jointes séparées.