



La Ville de Soisy-sur-Seine recrute

Agent d'accueil polyvalent (h/f)

Catégorie : **C**
Filière : Administrative

Temps complet
Emploi vacant : Fonctionnaire /
CDD d'un an renouvelable
L332-14 du code général de la fonction publique

Service : Population

Sous l'autorité de la Directrice des services à la population, vous assurez l'accueil, l'orientation et l'information des usagers, tout en prenant en charge un large éventail de démarches administratives. Interface indispensable entre les services municipaux et les usagers, vous garantissez la qualité du premier contact et contribuez activement au bon fonctionnement quotidien de l'accueil municipal.

Missions principales :

- Accueil du public sur place et par téléphone
- Orientation du public et des appels
- Prise de messages
- Information des usagers (ex : pièces à fournir pour une formalité, adresse de la déchèterie, horaires de bus, détails sur une manifestation, etc...)
- Affranchissement du courrier départ
- Encaissements (tous types de paiement)
- Remise du courrier aux associations et aux personnes domiciliées au CCAS
- Gestions des fournitures de l'accueil : consommables de la machine à affranchir, rouleaux du TPE
- Intérim de l'assistante des services techniques

Traitement des demandes de guichet :

- Coupons de réservation (avec consultation de solde et de QF sur Ciril)
- Cartes de déchèterie
- Recensement citoyen (réception et saisie, remise de l'attestation de recensement)
- Inscription sur la liste électorale (réception et scan des demandes)
- Calcul de quotient familial (réception et scan des pièces)
- Livrets de famille : réception des demandes et remise contre signature
- Attestation d'accueil : réception des demandes et remise contre signature
- En fonction des besoins : recueil d'inscriptions, saisie de coupons réponse, classement, mise sous pli

A titre accessoire :

Logement : Saisie et mise à jour des demandes de logement social, renouvellement, accueil des demandeurs, scan et mise en lignes des pièces justificatives.

1 à 3 fois par an, actualisation, archivage des dossiers papier

CCAS :

- Accueil ou pré accueil, orientation du public
- Noël du CCAS : réception coupons, pointage, remise des cartes cadeau
- Accueil et prise de RDV pour la bénévole aide aux démarches administratives
- Domiciliations administratives : veille, réception et transmission des demandes, création de dossiers, gestion et remise des courriers, enquête annuelle des domiciliations

Seniors :

- Liste loisirs Seniors : Remise/réception/ inscription/radiation sur Logiciel
- Journée des Seniors : Réception, enregistrement des coupons
- Ateliers à destination des seniors : remise et recueil des bulletins d'inscription
- Noël Seniors : Réception des coupons, pointage sur tableau et/ou logiciel.
- Remis et transmission des dossiers de Téléassistance, dossiers APA, MDPH, Améthyste, canicule
- Inscriptions Navette des marchés
- Inscription/modifications Portage de repas

Médailles du travail : Réception et remise des diplômes, inscription

Etat-civil / Elections :

- Délivrance des copies d'actes d'Etat Civil
- Saisie des avis de naissance
- Aide à la préparation des scrutins
- Aide lors du recensement de la population

Description du candidat :

- Sens de l'accueil
- Discrétion, courtoisie, rigueur, discernement, neutralité
- Autonomie bureautique sur Pack Office
- Sens du travail en équipe
- Maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe
- Curiosité professionnelle
- Tolérance à l'urgence et à l'aléa

Niveau de qualification : Baccalauréat, formation au secrétariat et à la bureautique souhaitée.

Horaires :

- Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi : de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h30,
- Semaines paires :
 - o Vendredi : de 9h à 12h30 et de 13h30 à 16h30,
 - o Samedi : de 9h à 12h
- Semaines impaires : Vendredi : de 9h à 12h30

Autres informations :

- **Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + CNAS.**
- Poste ouvert aux personnes en situation de handicap

Envie de postuler ?

Envoyez votre candidature à : Mairie de Soisy-sur-Seine – 12 rue Notre Dame - 91450 SOISY-SUR-SEINE ou recrutement@soisysurseine.fr