



LA VILLE DE PIERRELAYE RECRUTE

10 037 habitants – Membre de la Communauté d'Agglomération Val Parisis

Agent d'accueil Mairie/Etat civil (F/H)

Temps complet - Adjoint administratif (cat. C)

Au sein du pôle des services à la population, et sous l'autorité du Directeur Général des Services, vous êtes notamment en charge de l'accueil physique et téléphonique. Vous assurez, également, des missions de polyvalence administrative et contribuez à valoriser l'image de la Ville en instaurant une relation et un service de qualité avec les administrés.

Missions :

- ✓ Accueil, orientation et renseignement physique et téléphonique des usagers
- ✓ Constitution, actualisation et diffusion du fonds de documentation à destination des administrés
- ✓ Gestion des inscriptions aux manifestations organisées par la ville
- ✓ Travail en binôme avec l'agent en charge de l'état civil
- ✓ Gestion du courrier postal et électronique entrant
- ✓ Prise en charge de l'envoi du courrier : réception et affranchissement
- ✓ Réalisation de diverses tâches administratives en fonction des besoins des services

Profil :

- ✓ Excellentes qualités relationnelles, sens du service public, discrétion professionnelle
- ✓ Expérience professionnelle souhaitée dans les domaines de l'accueil et de l'état civil
- ✓ Maîtrise des outils informatiques
- ✓ Forte capacité d'adaptation, autonomie, rigueur
- ✓ Sens du travail en équipe et du service public
- ✓ Bon niveau d'expression orale et écrite
- ✓ Bonne présentation
- ✓ Discrétion, confidentialité et neutralité

Conditions d'exercice :

- ✓ Temps de travail : 37h30 avec 15 RTT
- ✓ Rémunération statutaire, régime indemnitaire
- ✓ CNAS, CAS, participation mutuelle et prévoyance
- ✓ Présence un samedi matin par mois et ponctuellement pour la célébration des mariages le samedi après-midi

Poste à pourvoir dès que possible

Adressez votre candidature (lettre de motivation + CV) à : srh@ville-pierrelaye.fr ou
Monsieur le Maire - DRH - 42 bis, Rue Victor Hugo – 95480 PIERRELAYE