



Annonce

LA VILLE DE SAINT CLOUD
Hauts de Seine
29 436 habitants – 5 km de Paris
Très bien desservie (tram, bus, métro, train et A 13)

Recrute par voie contractuelle ou statutaire

UN AGENT D'ACCUEIL (H/F)

Cadre d'emploi des Adjointes administratifs

Sous l'autorité directe de la Directrice des Ressources Humaines, au sein de l'accueil de l'Hôtel de Ville, vous aurez pour missions principales :

Accueil physique et téléphonique :

- Renseignement et orientation des usagers
- Réception des appels téléphoniques et renvoi aux services concernés
- Prise de messages et gestion des renvois d'appels des services fermés
- Ouverture et fermeture des portes de la Mairie
- Gestion de la présentation des flyers dans le hall de la Mairie

Gestion du courrier de la collectivité :

- Réception, tri et distribution du courrier
- Enregistrement des LRAR (envoi et retour des accusés de réception)
- Affranchissement du courrier

Missions secondaires :

- Prise de rendez-vous avec les usagers
- Gestion du listing téléphonique de la Mairie
- Organisation du planning de rendez-vous de certains intervenants (Conciliateurs...)
- Aides ponctuelles à la Direction des ressources humaines et à certains autres services

Conditions d'emploi :

Travail certains mardis soirs pour la permanence du Maire et certains samedis matins, selon roulement du planning

Vous êtes organisé (e) et rigoureux(se). Diplomate, vous avez un bon sens du relationnel et vous aimez l'accueil du public. Des connaissances de l'outil informatique (Word et Excel) sont attendues.

Recrutement au 1er octobre 2020

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année
+ CNAS + Politique de formation développée

Merci d'adresser votre candidature à Monsieur le Maire de Saint-Cloud par mail :

recrutement@saintcloud.fr

