Aux portes de Lyon et de l'Ouest lyonnais, la Ville de Tassin la Demi-Lune compte plus de 250 agents pour un budget annuel de 23M€, au service d'une population en constante augmentation de 24.000 habitants. Ecoles, crèches, stades et gymnases, parcs et jardins, tissu associatif, labels « ville fleurie », « ville amie des aînées », « ville où il fait bon vivre », « ville active et sportive », ville « Terre de Jeux 2024 » et « ville prudente », toute l'action municipale est dédiée à la qualité du cadre de vie des habitants et à l'amélioration continue de son activité économique, dont la particularité de son pôle de 300 commerces de proximité. Rejoignez une équipe motivée et déterminée à donner du sens à la proximité et l'engagement public.

OFFRE D'EMPLOI		
Direction : **POPULATION**	**AGENT D'ACCUEIL ET DU COURRIER EN RENFORT PERIODE ESTIVALE (F/H)**	Date de prise de poste : 01/07/2024
Service : Accueil – Etat Civil Formalités		Cadre d'emplois : **Catégorie C – ADJOINT ADMINISTRATIF**

Missions :

En renfort sur la période estivale des mois de juillet et août ,sous la direction de la responsable du service Accueil Etat Civil et Formalités, en polyvalence avec l'agent d'accueil déjà en poste, vous avez la charge de l'accueil physique et téléphonique du public de l'Hôtel de Ville et vous assurez la gestion du courrier.

Activités :

Accueil physique et téléphonique de la Mairie :

- Accueil, renseignement et orientation des administrés vers les services compétents.
- Réception, renseignement, filtrage et orientation des appels téléphoniques.
- Information sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité.
- Elaboration et actualisation des outils nécessaires à la gestion de l'information.
- Mise à jour régulière de la procédure accueil et du répertoire téléphonique.
- Assistance au service Etat-civil (prises de rdv pour les titres d'identité et informations de 1er niveau).
- Organisation de l'espace accueil : gestion de la documentation et actualisation des informations à destination du public.
- Réception des colis.

Gestion du courrier arrivé et départ :

- Réception, ouverture, tri et enregistrement sur un logiciel dédié (courrier arrivé).
- Ventilation du courrier vers les différents services et les élus.
- Transfert aux services compétents et élus concernés des courriers électroniques reçus sur l'adresse mail générique de la Ville.
- Enregistrement du courrier sur le logiciel dédié, mise sous pli et affranchissement (courrier départ).
- Envoi en nombre du courrier (lien avec la Poste, mise sous pli…).
- Force de proposition sur l'organisation interne du courrier et mise à jour régulière de la procédure courrier.
- Missions de coursier (navette à la Préfecture 1 fois par semaine).

Compétences requises :

Bac +2

Aisance relationnelle, bonne expression orale

Capacité à gérer un flux important d'usagers et d'appels,

Capacité d'adaptation et pédagogie

Gestion des situations d'accueil difficiles

Savoir travailler en équipe,

Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de bureautique.

Discrétion professionnelle et confidentialité,

Disponibilité et ponctualité ainsi qu'une capacité à rendre compte.

Conditions d'exercice :
Lieu de travail : Hôtel de Ville.

Temps de travail : poste à temps complet **– 35h00 – 7h/jour**.

Particularités :
- Disponibilité du 1er juillet au 31 août 2024
- Travail 1 samedi matin sur 3 en fonction des besoins du service.

Poste en renfort durant la période estivale juillet et août

Conditions de rémunération : traitement indiciaire + IFSE + tickets restaurants + prise en charge de 75% abonnement transports en commun.

Pour tout renseignement, merci de contacter :

Vanessa ROUHAULT– Responsable Service Accueil – Etat Civil et Formalités 04 72 59 22 11
Mélanie ANTONELLI - Responsable Emploi et Formation - 06 18 17 96 72

Pour candidater :
recrutement@villetassinlademilune.fr