



La commune de Soucieu en Jarrest recrute :

## **UN AGENT D'ACCUEIL**

**30h00 hebdomadaires**

Poste à pourvoir le 1<sup>er</sup> février 2022

### Missions

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés et de tout type de public
- Maintenir l'accueil et orienter le public vers les différents services
- Aider à la gestion du secrétariat général et des moyens matériels de la collectivité
- Gérer le courrier et diffuser l'information et la documentation
- Assurer la gestion de procédures administratives liées au recueil des actes administratifs, mise en forme et diffusion des arrêtés, tenue des registres...
- Assurer le secrétariat du conseil municipal
- Procéder à l'affichage règlementaire et gérer l'affichage municipal
- Assurer la réception des déclarations et l'établissement des actes d'état-civil, ainsi que la délivrance d'extraits ou de copies, la tenue administrative des registres d'état-civil, ou de tout autre document en lien avec l'état-civil
- Assurer tous les dossiers liés à l'accueil : réservation de salles, inscription sur les listes électorales, recensement,...

### Profil

#### Compétences :

- Connaissance de l'environnement institutionnel et des processus décisionnels des collectivités territoriales, des administrations et partenaires publics
- Connaissance des techniques de rédaction administrative et de secrétariat
- Maîtrise des applications informatiques professionnelles et de la bureautique courante
- Très bonne maîtrise de la langue française
- Connaissance des règles de communication, de la gestion des publics difficiles et de l'écoute active
- Maîtrise des techniques de classement, de gestion de fichiers de coordonnées et de base de données, de techniques de recherche d'information et de gestion de planning
- Connaissance des droits et obligations des usagers
- Connaissance de l'IGREC

#### Aptitudes et qualités :

- Maîtrise des techniques de communication
- Esprit d'initiative et capacité à être réactif dans la gestion de l'accueil
- Sens du service public
- Etre rigoureux, organisé et méthodique
- Sens de la discrétion, du respect du secret professionnel et du devoir de réserve

#### Formations :

- BAC ou BEP/CAP secrétariat
- Formation CNFPT en état-civil appréciée

#### Conditions :

Recrutement sur le grade d'Adjoint administratif / recrutement statutaire ou CDD 6 mois renouvelable.

Envoyer CV + lettre de motivation à  
Monsieur le Maire, Place de la Flette, 69510 SOUCIEU EN JARREST,  
[pole.moyens.generaux@soucieu-en-jarrest.fr](mailto:pole.moyens.generaux@soucieu-en-jarrest.fr)