



Fiche de poste

AGENT ACCUEIL GUICHET UNIQUE (H/F)

Définition du métier ou de la fonction

Dans le cadre de l'évolution de l'organisation des services, afin de mieux accompagner et orienter les administrés dans leurs démarches un guichet unique d'accueil proximité est créé au sein des services de la mairie de Saint-Juéry. L'agent affecté à ce poste accueille les usagers pour leur apporter une réponse de premier niveau et les orienter vers l'interlocuteur adéquat en fonction de leur demande.

Missions principales

- accueil population et état civil
- délivrance d'imprimés et dossiers liés aux services
- coordination des réponses de proximité
- recueil et analyse de la demande sociale et des dispositifs de participation

Activités

- accueil physique et téléphonique : information de premier niveau, orientation, prise et transmission de messages ;
- population : passeports – cartes nationales d'identité : délivrance des dossiers, information, gestion des rendez-vous, réception des titres, réponses aux demandes d'état civil, légalisation de signature, déclarations.
- délivrance d'imprimés et dossiers d'instruction : listes électorales, scolaires, restauration scolaire, marchés de plein vent, distribution disques de stationnement etc
- location de salles : pré-réservation relais auprès de la population des informations liées au fonctionnement des services,
- tenue d'indicateurs d'activité permettant à la collectivité de mieux évaluer la qualité de l'information et de l'orientation des publics.

Rattachement hiérarchique

Poste rattaché au responsable du pôle proximité

Ressources ou compétences requises

Savoir

- Maîtrise des techniques d'accueil
- Maîtrise des outils bureautiques
- Connaissances dans les domaines administratif et juridique des collectivités

Savoir faire

- Recueillir et transmettre des informations,
- Analyser les attentes et les besoins.

Savoir être

- qualités d'écoute et d'accueil, réactivité, sens de l'organisation, discrétion, sens du service public

Profil - formation - expérience

- Formation administrative et d'accueil
- Une expérience significative dans un poste similaire en collectivité territoriale serait appréciée.

Catégorie statutaire

Poste de catégorie C, cadre d'emploi des adjoints administratifs

Conditions ou contraintes particulières d'exercice du poste

36 heures par semaine, du lundi au vendredi dans le cadres des horaires d'ouverture du service (8h30-12h / 13h30-18h du mardi au jeudi, 19h le lundi, 17h le vendredi)
NBI accueil

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre d'accompagnement)

avant le 8 novembre 2019

à Monsieur le Maire

Mairie de Saint-Juéry

Place de la mairie – 81160 Saint-Juéry

pascale.fonvieille@ville-saint-juery.fr

Contact :	Pour tout renseignement, s'adresser à : Pascale Fonvieille, responsable du pôle Proximité Tél. : 05 63 76 06 84
------------------	---