

## PARUTION – ANNONCE – PROFIL DE POSTE

**Intitulé du poste** ⇒ Agent d'accueil

**Employeur** ⇒ Mairie de Bouvesse – Quirieu – 31 Place de la Mairie – 38390 BOUVESSE QUIRIEU

**Lieu de Travail** ⇒ Mairie de Bouvesse – Quirieu – 31 Place de la Mairie – 38390 BOUVESSE QUIRIEU

Commune de 1500 habitants entre Montalieu – Vercieu et Morestel – Nord Isère

**Poste à Pourvoir** ⇒ Janvier 2019

**Type d'emploi** ⇒ Vacance d'emploi

**Nombre de poste** ⇒ 1

**Service** ⇒ Administratif

**Grade** ⇒ Adjoint administratif Territorial de 1<sup>ière</sup> ou 2<sup>ème</sup> classe

**Descriptif de l'emploi** ⇒ Recrutement d'un agent sur les horaires d'ouverture de la Mairie afin d'assurer l'accueil des administrés – Temps de travail 21 Heures / semaine

Expérience exigée.

**Missions** ⇒ Sous l'autorité du maire et de l'agent en charge du personnel

- Accueil physique et téléphonique du public (Mairie, restaurant scolaire communal, écoles, service des eaux...)
- Classement / Archivage
- Gestion du courrier (arrivée /départ, rédaction des différents courriers, préparation de convocations et d'invitations, rédaction de compte-rendu, diffusion des mails, suivi des dossiers en cours....)
- Prise de RDV pour les élus
- Gestion des réservations de salles (agenda, établir les plannings, diffuser des infos constitution des dossiers....)
- Démarches administratives liées à l'accueil du public : carte d'identité, APA, Aide sociale, déclaration de débits de boissons, recensement militaire, agriculture, .....
- Suivi des dossiers associations (organisation de manifestations, mise à jour des dossiers...)
- Actualiser les informations diffusées sur le panneau de communication
- Actualisation du site internet de la commune
- Etat civil (mise à jour, rédaction des actes, copies d'actes, livret de famille, tenue des registres...)
- Création de supports de communication pour la collectivité (Invitations, organisation des cérémonies...)

**Profil demandé** ⇒

- Bac +2
- Maîtrise des outils bureautiques

- Connaissance du langage juridique propre aux collectivités territoriales (organisation des collectivités territoriales)
- Bonne capacité d'analyse des demandes des usagers
- Capacités rédactionnelles
- Aisance relationnelle (accueil téléphonique et physique, filtrage des appels, prises de messages...)
- Importance de la confidentialité et de la discrétion
- Aptitude au travail en équipe
- Rigueur et respect des délais
- Polyvalence

**Temps de travail** ⇨ Non complet

**Durée Hebdomadaire** ⇨ 21 Heures - Mardi, Mercredi et Vendredi - 8H45 – 12H30 / 14H – 17H30

**Type d'Hébergement** ⇨ Pas de logement

**Infos complémentaires** ⇨ Envoi CV + lettre de motivation par courrier ou par mail

[urbanisme.mairie@bouvessequirieu.fr](mailto:urbanisme.mairie@bouvessequirieu.fr)

Etudes des candidatures et entretiens en Fin Décembre 2018

**Téléphone collectivité** ⇨ 04-74-88-52-29