

**Référence : 008 – 2020**

INTITULE DU POSTE	ASSISTANT ADMINISTRATIF CHARGE D'ACCUEIL H/F
LIEU	Moussy-le-Neuf (77230)
TYPE DE CONTRAT	CDD de remplacement congé maternité
DESCRIPTIF DE POSTE	<p>Sous l'autorité de la responsable du service de l'Administration générale, vous assurez l'accueil physique, téléphonique et l'orientation du public et instruisez les dossiers qui sont rattachés à l'accueil, à savoir : l'état civil, le funéraire, le logement, le courrier entrant...Vous préparez et participez à la célébration des mariages avec les élus.</p> <p>Vous collaborez avec l'équipe du service de l'Administration générale dans ses missions de secrétariat général, de préparation des élections, de gestion des associations, de soutien, en règle générale. Ce principe s'appliquant dans les deux sens dans le cadre d'une polyvalence recherchée et afin d'assurer le principe de continuité du service public.</p> <p><u>Les activités confiées nécessitent des <b>savoirs faire</b> tels que :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Accueillir le public avec amabilité, prendre des messages, s'exprimer clairement</li> <li>-Réagir avec pertinence aux situations d'urgence, conserver neutralité et objectivité face aux situations.</li> <li>-Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence, présenter des documents d'information et de communication, gérer un planning de réservation, aider à rédiger des documents administratifs, qualité organisationnelle, réactivité.</li> <li>-Diffuser des informations ou des documents par voie d'affichage, rechercher, sélectionner, synthétiser et diffuser des informations.</li> </ul> <p><u>Les activités confiées nécessitent des <b>savoirs</b> tels que :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Des connaissances en matière d'état civil, de techniques d'accueil, règles de communication, connaissance sur l'organisation et activités des services, fonctionnement du standard téléphonique, d'internet, techniques de communication téléphonique, de secrétariat, prises de notes, de classement de documents et de recherche d'information, de</li> </ul>

	<p>mises à jour des fiches de procédures.</p> <p>Plus généralement, des savoirs sur l'organisation et organigramme de la collectivité, les organigrammes extérieurs en relation avec les collectivités, directives et procédures d'instruction des dossiers, procédures de transmission des demandes, droits et obligations des usagers, fonctionnement et rôle des autres entités et collectivités (CCAS/CARPF/Syndicats /Département/Région/Etat).</p>
<b>HORAIRES / CONDITIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance souhaitée de l'outil informatique, logiciels Berger-Levrault (état-civil/Elections) et améthyste (Cimetière)</li> <li>- Conditions : SMIC— Expérience souhaitée dans une collectivité territoriale</li> <li>- Poste à pouvoir dès que possible</li> </ul>
<b>POUR POSTULER</b>	<p><u>Joignez votre CV et votre lettre de motivation avec la référence de l'annonce</u></p> <p style="text-align: right;">France Services : Céline LANSOY  <a href="mailto:france.services@cc-pmf.fr">france.services@cc-pmf.fr</a></p>