

**LA VILLE DE LA CHAPELLE-SUR-ERDRE**  
**(20 044 habitants - membre de Nantes Métropole)**

Au nord de l'agglomération nantaise, La Chapelle-sur-Erdre est idéalement située au carrefour de grands axes routiers et de lignes de transport en commun. Ville active

**Recrute**

**UN AGENT D'ACCUEIL (H/F)**  
(Cadre d'emplois des adjoints administratifs)

Placé(e) sous l'autorité de la responsable Administrative et Comptable, au sein de la direction de l'Animation, vous aurez pour mission d'accueillir le public, d'apporter une réponse aux demandes des usagers et de les accompagner dans leur démarche.

**Accueil physique et téléphonique général du bâtiment de la Direction de l'Animation**

- Renseignements et informations de premier niveau, orientations, prises en charge et accompagnement des usagers
- Accompagnement des familles pour l'utilisation du Portail familles
- Information des usagers sur les règlements des services municipaux de la direction de l'Animation
- Renseignements aux familles bénéficiaires de l'Aide à l'accès aux loisirs (vérification QF, etc.)
- Accueil des groupes du JAM (Scène de musiques actuelles avec diffusion de spectacles et pratiques musicales)
- Suivi de l'information et de la documentation disponible dans les espaces d'accueil des usagers
- Ouverture et fermeture du bâtiment

**Missions administratives**

- Saisie de courriers ou documents divers
- Gestion du courrier : réception et distribution
- Centralisation de divers documents administratifs
- Gestion de la boîte mail générique et réponses aux familles (renseignements, identifiants connexion, tutoriels)
  - Gestion des demandes de régularisation des familles
  - Suivi des dossiers familles sur le logiciel métier (Civil Net Enfance)
  - Information aux familles (mailing)
- Gestion administrative des séjours de vacances
- Gestion du planning du véhicule de service
- Contribution à des tâches annexes ponctuelles : mise sous pli

**Profil :**

- Expérience sur un poste similaire souhaité
- Maîtrise des techniques de secrétariat et de la bureautique
- Maîtrise des logiciels open office et Civil Net Enfance (éditeur CIRIL)
- Connaissance du fonctionnement d'une collectivité
- Qualités relationnelles, dynamisme
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Organisation et rigueur
- Capacité à travail en équipe, capacité d'écoute
- Aptitude à gérer des situations délicates

**Rémunération** : Statutaire, régime indemnitaire, 13<sup>ème</sup> mois

Merci d'adresser lettre de candidature + CV ainsi qu'une copie du dernier arrêté de situation administrative sous réf 2020-06 à Monsieur le Maire  
par mail à [ressourcesshumaines@lachellesurerdre.fr](mailto:ressourcesshumaines@lachellesurerdre.fr)

**avant le 10 février 2020**