

Recrute

UN AGENT ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL (h/f)
à temps non complet
(dans le cadre d'un CDD de 3 mois renouvelable)

Missions :

- ◆ Accueil physique et téléphonique des usagers
- ◆ Renseignements et remise de documentations
- ◆ Mise à jour matérielle des bases de données documentaires pour information du public
- ◆ Recensement militaire
- ◆ Tenue du tableau d'affichage
- ◆ Objets trouvés
- ◆ Demande de duplicata de livret de famille
- ◆ Renseignements locations de salle
- ◆ Préparation des dossiers de carte d'identité et de passeport biométrique
- ◆ Copie d'actes d'état civil
- ◆ Indicateurs mensuels
- ◆ Inscriptions sur les listes électorales
- ◆ Aide sur les missions des agents du service en période de surcharge d'activité (notamment sur la période électorale)

Profil :

- ⇒ Sens du service public
- ⇒ Capacité à travailler en équipe
- ⇒ Dynamisme et discrétion
- ⇒ Capacité d'écoute
- ⇒ Aptitude à l'accueil
- ⇒ Maîtrise de l'outil informatique et du téléphone indispensable
- ⇒ Connaissances de l'organisation des collectivités territoriales
- ⇒ Connaissances des activités d'un service Accueil / Etat civil / Elections souhaitable

Spécificité du poste :

- Jour et horaires (disponibilité) : jours variables selon les besoins du service
- Travail mercredi et vacances scolaires
- Temps plein le 1^{er} mois et à certaines périodes de l'année
- Permanence ponctuelle le samedi matin

Rémunération : 10,97€ brut mensuel (plus congés payés)

Merci d'adresser lettre de candidature + CV à Monsieur le Maire
Hôtel de ville
BP 4409 - 44244 La Chapelle sur Erdre cedex

avant le 5 novembre 2018