



Saint-Michel-sur-Orge (Essonne)
20400 habitants - à 25 minutes de Paris,
par le R.E.R. C

Recrute

Un(e) chargé(e) d'accueil (h/f)

(Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux)

Au sein de la Direction des Affaires générales et juridiques et sous l'autorité de la Responsable des affaires générales et de l'Accueil, vous représentez l'image de la commune auprès des administrés et des tiers avec lesquels vous êtes en contact direct au quotidien, impliquant un savoir être exemplaire, un sens du contact et une qualité d'écoute.

Missions générales :

- Accueillir, orienter et informer le public sur les deux sites de l'Hôtel de Ville et du Centre municipal de la Guette, en respectant les engagements de qualité du référentiel Qualiville ;
- Délivrer les prestations prévues en accueil de premier niveau ;
- Etre l'image de la collectivité et à ce titre vous assurez que tout usager reçoive une réponse adaptée, qu'il soit bien orienté et reparte avec les informations indispensables à sa démarche ;
- Etre le(la) premier(ère) interlocuteur(trice) du CCAS.

Missions principales :

- Assurer l'accueil physique de premier niveau du public ;
- Donner une information et des réponses fiables et répondre aux demandes sur l'ensemble de l'actualité municipale et de l'activité des services ;
- Orienter les usagers vers les services compétents, vers les organismes et associations partenaires de la ville ;
- Tenir le standard téléphonique ;
- Calcul du quotient familial, Encaisser des paiements ;
- Délivrer les prestations définies avec les services à la population et selon les sites ;
- Prise de rendez-vous pour les Affaires Générales (Cartes d'identité/passeports) et pour les travailleurs sociaux du CCAS
- Participer activement à améliorer de façon continue la qualité des prestations offertes par l'accueil de premier niveau.

Compétences nécessaires :

- Bonne expression orale et écrite, qualité d'écoute et de reformulation des demandes, adaptabilité à des interlocuteurs variés ;
- Parfaite connaissance de l'organisation de la collectivité et de l'activité des services ;
- Mise à jour permanente des connaissances des procédures à appliquer ;
- Technique de recherche documentaire, de classement, de synthèse des documents ;
- Utilisation des différents logiciels métiers et de bureautique classique.
- Sens du service public, sens du travail en équipe, discrétion, rigueur, disponibilité

Contraintes liées au poste :

- Polyvalence : permanence le lundi soir jusqu'à 19h et le samedi matin par roulement ;
- Travail sur deux sites : Hôtel de Ville et Centre municipal de la Guette.

Merci d'envoyer votre candidature (lettre de motivation et CV) à :

Madame le Maire de Saint-Michel-sur-Orge, 16 rue de l'Eglise - 91240 Saint-Michel-sur-Orge
ou par mail à recrutement@saintmichel91.fr.