

Opération de recrutement N° 063230400995374

Informations concernant l'employeur

Nom de l'établissement	COMMUNE DE PERIGNAT LES SARLIEVE
SIRET	21630272900019
Adresse	Mairie 63170 perignat les sarlieve 63170 Perignat les sarlieve
Téléphone	0473791102
Courriel du gestionnaire	direction@perignat-les-sarlieve.fr

Informations concernant l'opération

Numéro d'opération	063230400995374
Intitulé du poste	Agent d'accueil
Famille de métier administratives	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires
Métier 1	Chargé ou chargée d'accueil
Service recruteur	Secrétariat de mairie
Nombre de postes	1
Temps de travail	Temps non complet
Durée de travail	20h00
Type	Emploi temporaire
Durée de la mission	12 mois
Ce poste est-il ouvert aux contractuels ?	Oui
Fondement juridique	Accroissement temporaire d'activité (article L332-23 disposition 1 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3 alinéa I dispositif 1 loi 84-53)
Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 18 mois consécutifs. Il n'est pas nécessaire dans ce cas de saisir une déclaration.	
Nom du contact	BOUDOL
Prenom du contact	Frédérique
Email du contact	direction@perignat-les-sarlieve.fr
Téléphone du contact	0473791102
Observateurs	direction@perignat-les-sarlieve.fr
Type de l'emploi	Temporaire
Date de saisie	04/04/2023

Etat de l'opération

validée

Offre d'emploi n°O063230400995374

Numéro de l'offre	O063230400995374
Est un emploi fonctionnel ?	Non
Grade 1	Adjoint administratif
Descriptif de l'emploi	Placé sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services, l'agent chargé d'accueil travaillera en étroite collaboration avec les agents de gestion administrative. Missions : * Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés et de tout type de public. * Orienter le public vers les différents services. * Aider à la gestion du secrétariat et des moyens matériels de la collectivité. * Gérer le courrier et diffuser l'information et la documentation. Horaires : de 9 h à 13 h du lundi au vendredi
Missions ou activités	* Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés et de tout type de public : - Assurer un accueil de qualité valorisant l'image de la collectivité - Accueillir le public sur place ou par téléphone avec amabilité. - Renseigner le public sur place ou par téléphone. - Recevoir, filtrer et orienter les appels. - Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence. * Orienter le public vers les différents services : - Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité. - Orienter le public vers les services ou organismes compétents, - Gérer les demandes de la population, délivrer des documents administratifs. * Aider à la gestion du secrétariat et des moyens matériels de la commune : - Renseigner sur les disponibilités des salles de réunion et de la salle l'Affiche. - Assurer le classement et l'archivage des documents administratifs et techniques. - Réaliser les photocopies. - Prise des rendez-vous du Maire. * Gérer le courrier et diffuser l'information et la documentation : - Mise en forme des courriers. - Rédaction de courriers simples.
Profil recherché	Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités territoriales, Connaître les missions des Administrations et partenaires publics, Connaître les applications de bureautique courante, Maîtrise du Français (orthographe, grammaire). Connaître les techniques de communication et de rédaction administrative, Capacité d'initiative et de réaction dans la gestion des accueils. Savoir gérer les situations relationnelles difficiles, Etre organisé, rigoureux et méthodique, Etre patient. Etre discret. Etre sérieux et efficace. Sens de la diplomatie.
Logement	Pas de logement
Poste à pourvoir le	01/05/2023
Date debut de publicité	04/04/2023
Date fin de publicité	28/04/2023
Date limite de candidature	28/04/2023
Poste managérial ?	Non
Télétravail possible ?	Non
Expérience souhaitée	Confirmé
Contact	0473791102
Informations complémentaires	lettre de motivation manuscrite + CV à adresser à : Monsieur le Maire de Pérignat-lès-Sarlieve Place Dorier 63 170 PERIGNAT-LES-SARLIEVE ou par mail à : mairie@perignat-les-sarlieve.fr
Département	Puy-de-Dôme
Secteur géographique	CLERMONT AUVERGNE METROPOLE
Code postal	63170
Ville	Perignat les sarlieve
Adresse du lieu de travail	Mairie 63170 perignat les sarlieve

Code Postal du lieu de travail	63170
Ville du lieu de travail	Perignat les sarlieve
Nbre consult. sur Portail	0
Nbre consult. sur demandeurs	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Date de saisie initiale	04/04/2023
Date de la 1ère transmission	04/04/2023
Nombre de renouvellements	0
Etat	validée
Nombre de jours de diffusion de l'offre sur le portail	0

Candidature

- Accepte de recevoir les candidatures en ligne ?** Oui
- Le candidat doit il fournir une lettre de motivation lors de sa candidature en ligne ?** Obligatoire
- Courriel de réception des candidatures en ligne** direction@perignat-les-sarlieve.fr