

Appel à candidature
Agent d'accueil Ville de Saint-Aunès
Cadre d'emploi des Adjointes administratifs
Fonctionnaire ou contractuel

Définition du poste

L'agent accueille, renseigne et oriente le public.

Il assure les missions liées à l'accueil de l'hôtel de ville.

Il représente l'image de la collectivité auprès des usagers.

Place dans l'organigramme

L'agent est placé sous la direction du Responsable de l'accueil et de l'Etat civil et de la Directrice Générale des Services.

Missions

1 – Accueil et renseignement du public

Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence.

Accueillir le public.

Recevoir, filtrer et orienter les appels.

Gérer les demandes de la population.

Délivrer les documents administratifs.

2- Maintien de l'accueil et orientation du public vers les différents services

Renseigner sur l'organigramme, le fonctionnement et les compétences de la collectivité.

Assurer un accueil de qualité en veillant à l'image de la collectivité.

Constituer, actualiser et diffuser un fonds documentaire.

Veiller à l'affichage de la collectivité.

3- Gestion du courrier

Enregistrer le courrier Arrivée.

Trier et répartir le courrier dans les services.

Expédier le courrier Départ.

4- Etat civil

Rédiger les actes d'Etat civil en lien avec le Responsable.

Traiter les demandes émanant des notaires et différents organismes en lien avec l'Etat civil.

Préparer la salle des mariages à chaque cérémonie.

Compétences nécessaires

Savoir :

Maîtrise de la réglementation de l'Etat civil

Maîtrise des techniques de secrétariat.

Savoir-être :

Garant de l'image de la collectivité, attitude et tenue vestimentaire irréprochable

Sens de l'écoute et de l'accueil

Présentéisme, ponctualité

Rigueur, amabilité, patience, diplomatie et discrétion professionnelle

Savoir-faire :

Maîtrise de l'outil informatique

Autonomie et organisation dans le travail

Capacité d'initiative et de réaction dans la gestion des accueils

Gestion des situations de conflit.

Cadre statutaire

Filière administrative

Cadre d'emploi des adjoints administratifs

Conditions d'exercice

Travail en guichet d'accueil

Temps non complet

Horaire de travail : 8h30 – 12h30 13h 30 – 17h30 sur 4,5 jours

Modalités de dépôt de candidature :

- Cv, lettre de motivation, copie du dernier diplôme et du dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires territoriaux.
- A déposer uniquement sur Emploi territorial
- Recrutement au 01/12/2026