



Chargé(e) d'accueil

Date limite de candidature : **30 SEPTEMBRE 2020**

Date prévue du recrutement : **dans les meilleurs délais**

Type de recrutement : **fonctionnaire ou contractuel**

Catégorie : **C confirmé ou B**

Filière : **Administrative**

Cadre d'emploi : **adjoint administratif, rédacteur**

MISSIONS

Placé(e) sous l'autorité du Maire, rattaché(e) à la Direction Générale des Services, vous serez chargé(e) des missions suivantes, en temps partagé et en collaboration avec la chargée d'accueil, de la population, de l'état-civil et des élections, en fonction au service accueil :

- Assurer un accueil optimal du public et téléphonique de 1^{er} niveau aux usagers
- Renseigner les citoyens sur les démarches administratives du ressort de la mairie et les orienter vers les partenaires institutionnels, associations ou tout autre organismes compétents
- Centraliser le courrier entrant, les courriels et les demandes des citoyens et relayer dans les services de la collectivité
- Gérer l'instruction des formalités administratives liées à la population, l'état-civil et les élections
- Mettre en œuvre le secrétariat des élus et de la Direction Générale des Services
- Seconder administrativement le service ressources humaines en particulier pour la gestion des absences

PROFIL RECHERCHE

Niveau d'études/expérience

- Formation administrative
- Expérience professionnelle significative

Savoir-être

- Qualités relationnelles et d'écoute
- Aptitudes relationnelles avérées, sens de la communication et de l'écoute
- Respect des obligations de réserve, de discrétion et de confidentialité
- Disponibilité, polyvalence et capacité d'adaptation
- Rigueur et aptitudes organisationnelles
- Esprit d'équipe et facilité à faire circuler l'information

Savoir-faire

- Appréhender le statut de la Fonction Publique Territoriale et l'environnement territorial
- Maîtriser l'ensemble des domaines de la population, l'état-civil et les élections
- Favoriser la coopération et la transversalité intra et interservices
- Maîtriser les techniques rédactionnelles et les outils informatiques
- Pratique souhaitée du dialecte Alsacien et de la langue Allemande



CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : **Mairie de BIESHEIM**
Service d'affectation : **accueil**
Temps de travail : **Travail à temps complet (35h), aménagement du temps de travail sur 36h**
Les horaires sont-ils fixes : **Oui. Modifiables selon les nécessités de service**

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : **Directrice Générale des Services**

AVANTAGES LIE(S) AU POSTE

- RIFSEEP et 13^e mois
- Titres restaurant, prestations Groupement d'Action Sociale (GAS) / Amicale du personnel communal
- Participation aux protections sociales complémentaires santé et prévoyance

CANDIDATURES

Merci d'adresser votre lettre de motivation, curriculum vitae, 1 photo et vos 3 derniers comptes-rendus d'évaluation professionnelle.

- *Par courriel* : mairie@biesheim.fr