Loireauxence

Offre d'emploi

RECRUTE : Un chargé.e d'accueil polyvalent

Il/Elle a pour mission d'accueillir, d'orienter et de renseigner le public. Il / Elle représente l'image de la collectivité auprès des usagers. L'agent a pour mission également d'assurer les services postaux, les services financiers et les prestations associées de l'Agence Postale.

Missions

- Accueillir, orienter et renseigner le public (accueil physique et téléphonique) - accueil de premier niveau
- Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence
- Gérer le courrier, diffuser l'information et la documentation
- Assurer la gestion de la boite mail de la mairie annexe
- Gérer et suivre le planning des salles
- Prendre en charge la gestion des actes d'état civil (reconnaissances, naissances, mariages et décès)
- Renseigner et accompagner le public en cimetière et élection

Missions secondaires et déclinées sur certains accueils :

- Assurer la vente de produits (timbres, enveloppes, prêt-à-poster, prêt à expédier…)
- Gérer les courriers au départ, envois recommandés, instances lettres, paquets, colis
- Assurer les services financiers et les prestations associées (demandes de retraits d'espèces, transmission au bureau central des demandes de services spécifiques…)
- Assurer la comptabilité de l'agence postale en gérant la caisse numéraire, saisir les résultats et faire l'inventaire

Il/Elle assure le remplacement d'autres chargé(e)s d'accueil en leurs absences sur les autres communes annexes et participe de manière ponctuelle, à la tenue des scrutins électoraux, le dimanche.

Profil

- Maitriser les outils informatiques et bureautiques
- Maitriser les techniques d'accueil : aisance dans le relationnel, avoir un état d'esprit positif, à l'écoute et en capacité de s'adapter aux différents publics
- Savoir prioriser et organiser son travail : savoir comprendre une demande, filtrer et orienter les correspondants
- Être patient(e), sérieux(se), discret(e) et efficace
- Sens du travail en équipe et en binôme (être force de proposition, intérêt à communiquer au sein de l'équipe)
- Être garant de l'image du service public
- Expérience sur poste similaire souhaitée

Poste à pourvoir
A partir de Mai 2024

Mutation / CDD d'1 an pouvant déboucher sur une mise en stage pour accéder au statut de fonctionnaire

Cadre d'emploi :
Adjoint administratif territorial

Poste à temps incomplet : 28/35ème

Déplacements sur l'ensemble des communes déléguées.

Processus de recrutement :

- Réception des candidatures internes jusqu'au 17/03/2024
- Réception des candidatures externes du 18/03/2024 au 16/04/2024
- Pré-sélection des candidatures externes : 18/04/2024
- Entretien : 26/04/2024
- Réponse courant de la semaine suivante

Candidatures à adresser à :
ressourceshumaines@loireauxence.fr

MAIRIE DE LOIREAUXENCE
182 rue du Maréchal Foch - CS 50023 - Varades - 44370 Loireauxence
Tél : 02 40 98 33 03 - Fax : 02 40 83 49 69 - Mail : mairie@loireauxence.fr