



Annonce

Agent d'accueil

Direction des
ressources humaines

T : 01 49 15 55 66

La Ville de Romainville, commune de 26 000 habitants en pleine évolution, limitrophe de Paris et membre d'Est Ensemble, recrute :

Un Agent d'Accueil au Service Affaires Générales à temps complet Cadre d'emploi des Adjoints Administratifs territoriaux

Placé sous l'autorité de la Directrice des Affaires Générales, vous aurez pour :

Missions principales :

- Accueillir le public avec courtoisie et amabilité en valorisant l'image de la Ville
- Réceptionner, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- Identifier et gérer des demandes et de leur degré d'urgence (capacité d'écoute)
- Attribuer aux usagers une file d'attente et leur délivrer le ticket adéquat
- Annoncer dans les services n'utilisant pas le logiciel de gestion de file des usagers
- Contrôler les accès aux services de l'Hôtel de Ville
- Délivrer les premiers renseignements aux usagers
- Délivrer des dossiers aux usagers
- Réceptionner les demandes de rendez-vous du Maire et des Elus
- Réceptionner les dossiers de demandes de logement et donner aux usagers un numéro de remise
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel
- Rechercher des renseignements sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité

Compétences et qualités requises

- Capacité d'initiatives et de réaction dans la gestion du public
- Capacité à garder son calme dans des situations conflictuelles
- Garant de l'image du Service public : présentisme, ponctualité, rigueur, amabilité, patience, sens de l'écoute, diplomatie
- Dynamisme, rigueur, organisation
- Expression orale claire, et capacité de reformulation d'une demande

Contraintes

- Travail le samedi matin par roulement
- Travail par roulement le lundi soir (nocturne jusqu'à 19h00)
- Port de vêtements de travail (tailleur-pantalons/Chemise)

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire

Horaires : 35h/ Semaine. Poste à pourvoir le plus rapidement possible Pour répondre à cette offre, merci d'adresser au plus tôt votre CV et lettre de motivation à:

Madame le Maire

Hôtel de ville

Place de la Laïcité

93231 Romainville cedex

ou par mail à : votre.candidature@ville-romainville.fr

Pour tout renseignement vous pouvez contacter la Direction des Ressources Humaines au 01.49.15.55.60