

AGENT-E D'ACCUEIL ET D'ÉTAT CIVIL



480 AGENTS



22 792 HABITANTS

4^e commune de l'agglomération grenobloise, membre de Grenoble-Alpes Métropole

SERVICE

Le service Affaires générales recherche un-e Agent-e d'accueil et d'état civil dans le cadre d'une vacance de poste.

MISSIONS

Sous la responsabilité du responsable du service Affaires générales, l'agent-e a pour mission de :

- Accueillir et orienter le public sur place ou par téléphone,
- Renseigner le public sur place ou par téléphone,
- Traiter les demandes de vignettes de stationnement, objets trouvés, quotient familial, tarification solidaire, dossiers administratifs en guichet central,
- Renseigner et traiter les dossiers formalités, pièces d'identité, état civil, funéraires, etc.
- Effectuer la gestion et le suivi des matériels et véhicules en prêt à l'accueil de l'hôtel de ville,
- Venir en soutien aux missions du service selon les besoins.

PROFIL ET COMPÉTENCES

- Sens du service public et ses valeurs,
- Savoir accueillir, renseigner et orienter les usagers,
- Savoir faire preuve de discrétion et de respect du secret professionnel,
- Maîtrise de l'orthographe et de l'expression écrite,
- Réactivité, polyvalence et autonomie,
- Savoir rendre compte et alerter sa hiérarchie,
- Maîtrise des logiciels métiers et des outils bureautiques,
- Esprit d'équipe, qualités relationnelles et humaines.

CONDITIONS D'EXERCICE

- Travail en guichet d'accueil et bureau,
- Horaires fixes liés à l'ouverture de l'Hôtel de ville,
- Strict respect de la neutralité,
- Participation aux permanences de l'état civil (samedi matin ou après-midi - roulement entre les agents).

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Poste permanent sur le grade d'Adjoint administratif (C), ouvert aux titulaires ou à défaut contractuels (contrat de 1 an), ou au détachement pour les autres fonctions publiques,
- Rémunération statutaire : traitement indiciaire, régime indemnitaire et prime annuelle,
- Prise en charge possible d'une mutuelle et/ou prévoyance labellisée + COS38 + COSACAF+ prise en charge des abonnements de transports en commun à hauteur de 60%, abonnement vélo à 100%, participation au RIE,
- Temps de travail complet : 36h sur 5 jours ou 4,5 jours.

CONTACT DRH	DATE LIMITE DE CANDIDATURE	POSTE À POURVOIR LE
Les candidatures avec lettre de motivation et CV à adresser, à Monsieur le Maire, Hôtel de Ville B.P. 147 - 38603 FONTAINE CEDEX ou par mail recrutement@ville-fontaine.fr	18 juin 2023	Dès que possible