

Agent(e) d'Accueil vaguemestre - logistique



480 AGENTS



23 300 HABITANTS

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

SERVICE

Le service Affaires générales de la ville de Fontaine, recherche 1 Agent(e) d'Accueil vaguemestre - logistique dans le cadre d'une vacance de poste.

MISSIONS

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

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public.
- Prendre les rendez-vous pour les pièces d'identité.
- Instruire les dossiers d'attestation d'accueil.
- Aider les usagers à effectuer leur demande en ligne de pièce d'identité.
- Assurer une présence, en dehors des horaires d'ouverture de l'hôtel de ville au public, lors de réunions à l'Hôtel de ville
- Signaler à la hiérarchie les problèmes rencontrés dans l'hôtel de ville (circulation anormale de personnes dans le bâtiment, etc.).
- Contacter des entreprises de recyclage au besoin.

Suivre les équipements et les salles :

- Contrôler le bâtiment, signaler de toute anomalie au responsable et aux services techniques (panne d'ascenseur, d'électricité),
- Mettre à disposition du registre sécurité, incendie.
- Signaler les problèmes techniques rencontrés aux services techniques ou aux prestataires, débarrasser ou dégager les encombrants occasionnels.
- Faire le suivi de l'alarme et de la demande de changements de programmation aux services techniques si besoin.

Gérer le matériel et les véhicules mis à disposition des services :

- Faire le suivi du matériel et des véhicules (vérifier les carnets de bords et de leur utilisation), au besoin contacter les services ou prestataires responsables de l'entretien du matériel.
- Approvisionner en essence et nettoyer les véhicules.
- Aider à la livraison des fournitures ou mobiliers encombrants à l'Hôtel de ville.

Suivre les stocks :

- Suivre les stocks (ramettes papier photocopieurs, alimentation, mobilier) : tenue d'un inventaire, signalement au responsable des commandes en cas de manque.
- Effectuer les achats pour le réapprovisionnement des stocks.

Porter et distribuer des plis :

- Récupérer les plis au bureau de poste pour le porter au pôle courrier.
- Livrer le courrier aux services extérieurs à l'hôtel de ville.
- Recueillir et distribuer ce courrier dans les différentes boîtes aux lettres prévues à cet effet.
- Assurer ponctuellement la livraison de colis dans les services de la ville et de l'agglomération,
- Porter les plis aux principales institutions publiques dans le respect des contraintes horaires ou d'accès de ces services.
- Effectuer à la demande des services et sur validation du responsable des courses urgentes dans la commune ou à proximité.
- Porter les plis si besoin au centre de tri de Sassenage.

Participer à la vie du service et de la collectivité :

- Participer aux réunions de service.
- Aider ponctuellement les autres agents du service.
- Remplacer les autres agents du service en cas d'absence ou de besoin du service.
- Présence lors des scrutins si besoin

PROFIL ET COMPÉTENCES

- Connaître le fonctionnement d'un standard, des annuaires téléphoniques
- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques.
- Connaître les techniques de régulation des flux de publics.
- Maîtriser les outils informatique.
- Utiliser internet, savoir créer une adresse, renseigner une demande en ligne
- Savoir gérer les situation de tension ou d'agressivité avec les usagers.
- Savoir organiser son travail.
- Titulaire du permis B.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Poste permanent sur le grade d'Adjoint technique (C), ouvert aux titulaires ou à défaut contractuels, 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 75%, abonnement vélo à 100%, participation au restaurant inter-entreprise RIE.
- Temps de travail complet : 35 h sur 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	07/08/2025	01/09/2025