

Direction des Ressources Humaines

Nos réf. : ALD/MF/EN/05-2023

Affaire suivie par Mr LE DEM

Téléphone : 02-97-76-86-27

LA VILLE DE LANESTER RECRUTE

DIRECTION : Citoyenneté et Développement Local

SERVICE : SERVICES A LA POPULATION

CADRE D'EMPLOIS : ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX

CATEGORIE : C

RESPONSABLE HIERARCHIQUE : Responsable des services à la population

RECRUTEMENT PERMANENT

FONCTIONS & RESPONSABILITES :

Accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité auprès des usagers.

EMPLOI :

UN·E CHARGE·E D'ACCUEIL

MISSIONS PRINCIPALES :

- Accueil physique, renseignement et orientation des divers usagers de l'Hôtel de Ville (grand public, usagers, élus, partenaires, acteurs économiques, etc...)
- Accueil téléphonique des usagers de l'Hôtel de Ville
- Assure la gestion et l'affichage de documents d'informations réglementaires et de communication mis à disposition du public
- Assure la gestion des objets trouvés et du planning des permanences du conciliateur de justice
- Ouverture et fermeture de l'Hôtel de Ville en régulant les entrées et les sorties des visiteurs et en contribuant à sa sécurité
- Réceptionne le courrier, les colis et signature des recommandés avec accusé de réception
- Assure la gestion de la mise à disposition de diverses salles, espaces et véhicules municipaux
- Est force de proposition sur l'amélioration de l'accueil et du hall de l'Hôtel de ville
- A la responsabilité de la mise à jour les informations utiles à la collectivité
- Appui et polyvalence dans le champ de ses compétences aux services à la population
- Applique les règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

MISSION SECONDAIRE :

- Participe à la tenue des bureaux de vote à l'occasion des élections politiques
- Régisseur·euse suppléant·e pour le marché

PROFIL :

- Formations à la fonction d'accueil et aux règles de communication souhaitées
- Bonne connaissance de la collectivité et de son environnement
- Maîtrise des outils informatiques
- Aimable, souriant(e) en toutes circonstances
- Réactivité, adaptabilité, autonomie, sens du contact
- Capacité à gérer le stress
- Bonne maîtrise de la communication orale et écrite indispensable
- Discrétion, neutralité et devoir de réserve
- Des connaissances en anglais seraient appréciées
- Garant·e de l'image du service public

CONDITIONS D'EMPLOI :

- **Temps complet**
- Permanence le samedi matin par roulement (un samedi matin sur deux en moyenne)
- Poste à pourvoir au **1^{er} Août 2023**

Veillez adresser votre candidature (CV, lettre de motivation, dernier arrêté de situation administrative et dernier bulletin de salaire pour les candidat·es titulaires de la Fonction Publique) à l'attention de :

Monsieur le Maire – Hôtel de Ville – 1 Rue Louis Aragon – CS 20779 – 56607

LANESTER Cedex ou par courrier électronique à l'adresse suivante :

recrutement@ville-lanester.fr jusqu'au **9 Juin 2023**.

P/LE MAIRE

Philippe JESTIN, Adjoint au Maire
Chargé des Relations Humaines et du
Développement des Services Publics