



LA VILLE DE NEMOURS
(13 000 habitants – 280 agents)

RECRUTE

UN(E) AGENT D'ACCUEIL

Ancienne capitale du Gâtinais français, Nemours bénéficie d'une situation géographique privilégiée au cœur de la vallée du Loing, à l'orée de la Forêt de Fontainebleau.

Située au sud du Département de Seine-et-Marne, à 75 km de Paris, la commune est desservie par un réseau routier, autoroutier et ferroviaire la reliant à la capitale en une heure.

POSTE

Sous l'autorité de la responsable des affaires générales, vous serez en charge de l'accueil, de l'orientation, et du renseignement du public.

MISSIONS

- Accueil physique et téléphonique ;
- Orientation du public vers les services ;
- Identification et gestion de demandes selon les degrés d'urgence ;
- Tenir les statistiques nécessaires au fonctionnement et à l'amélioration de l'accueil ;
- Affichage et suivi d'informations ;
- Diffusion de documentation ;
- Réception des courriers des administrés ;
- Mise à jour de l'agenda téléphonique ;
- Suivi des plannings des salles (Outlook) ;
- Délivrance des cartes de piscine ;
- Archivage ;
- Délivrance des cartes nationales d'identité ;
- Documents à fournir pour la délivrance des CNI et passeports ;
- Inscription des mentions marginales dans le registre Etat-Civil ;
- Réclamation des administrés ;
- COMEDC (communication des données électroniques de l'Etat-Civil) ;
- Recensement militaire (inscription et délivrance des attestations de recensement, courriers divers) ;
- Réception des dossiers des services spécifiques scolaires et urbanismes ;
- Réception des dossiers RH ;
- Réception des colis ANTS et enregistrement des cartes d'identité nationale et passeports ;
- Participation aux journées électorales.

PROFIL RECHERCHE / COMPETENCES REQUISES

*Fonctionnaire titulaire, cadre d'emplois des Adjoints administratifs Territoriaux ou lauréat du concours
Poste ouvert aux contractuels (en cas de recrutement infructueux d'un fonctionnaire)*

Savoir-faire :

Vous êtes capable de vous adapter à différents publics. Vous savez gérer des situations de stress. Vous avez le sens de l'organisation, un bon esprit d'équipe et une très bonne maîtrise de l'orthographe.

Expérience sur un poste similaire exigée.

Savoir-être :

- Sens du service public et qualités relationnelles
- Esprit d'initiative, organisation et réactivité
- Aptitude à travailler en autonomie
- Disponibilité
- Grande discrétion professionnelle et devoir de réserve
- Polyvalence dans les missions confiées
- Sens du travail en équipe

CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste à Temps Complet

Horaires : 36h15 hebdomadaires, du lundi au vendredi.

Participer aux journées électorales les dimanches.

Lieu de travail : Hôtel de Ville, 39 rue du Dr Chopy 77140 NEMOURS

REMUNERATION ET AVANTAGES

Rémunération statutaire selon grille indiciaire + régime indemnitaire (mensuel et annuel)

Prime exceptionnelle annuelle

25 jours de congés annuels + 6 jours de RTT

Avantages sociaux des enfants du personnel

Date d'ouverture des candidatures : le 12 juillet 2024

Poste à pourvoir **le 16 septembre 2024**

Merci d'adresser votre candidature à l'attention de Madame le Maire :

- lettre de motivation et CV détaillé
- copies des diplômes et du permis de conduire

Si vous êtes fonctionnaire :

Votre dernier arrêté de situation administrative et le dernier compte-rendu de l'entretien professionnel

à :

recrutements@ville-nemours.fr

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant.