



AGENT D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE (H/F) - Opération n°085210800373364

Temps complet — 35h — Emploi permanent — À pourvoir dès le 01/11/2021

Située sur le littoral vendéen, entre mer, marais et forêt, Saint-Jean-de-Monts est une ville balnéaire de 8 900 habitants qui offre un cadre de vie agréable et une destination touristique d'exception grâce à son patrimoine naturel, ses multiples infrastructures sportives et culturelles ainsi que ses événements d'envergure. Sa population atteint environ 100 000 habitants l'été.

« Ville Amie des Enfants », « Ville fleurie - 4 fleurs », « Ville prudente », « Terre de Jeux 2024 », « Employeur partenaire des sapeurs-pompiers » : la Commune cherche l'excellence, tant dans ses actions pour les administrés que dans les conditions de travail des agents.



**REJOIGNEZ
NOUS !**

Animés par des valeurs de vivre ensemble, les services de la Ville travaillent aux côtés des élus afin d'agir pour le développement durable et responsable de Saint-Jean-de-Monts.

Les candidatures (lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation administrative)

sont à adresser par courriel avant le 15/09/2021 à :

rh@mairie-saintjeandemonts.fr ou à l'adresse ci-après :

Madame le Maire - Hôtel de Ville - 18 rue de la plage

BP 706 - 85167 Saint-Jean-de-Monts



MISSIONS PRINCIPALES

La Commune recherche un(e) agent(e) d'accueil placé(e) sous l'autorité du responsable du service relation aux usagers. Principale porte d'entrée de la Collectivité, vous contribuez à assurer un accueil dynamique et de qualité au service du public. Vous êtes un atout majeur de la démarche de gestion relation citoyen (GRC) engagée par la Collectivité, et notamment de la mise en œuvre des outils numériques de suivi des demandes des usagers.

En binôme avec un autre agent, vos missions sont les suivantes :

- assurer l'accueil physique et téléphonique du public,
- informer, prévenir, sensibiliser et orienter le public,
- rechercher, sélectionner, organiser et diffuser l'information,
- assurer une veille administrative, réglementaire,
- accompagner l'utilisateur dans certaines démarches et orienter si nécessaire vers le service compétent ou une autre administration,
- faciliter l'accès à la prise en main des outils informatiques mis à disposition du public,
- analyser la demande et apporter une réponse structurée par le canal de contact le mieux adapté (téléphone, accueil physique, courriers et courriels),
- assurer la mise à jour de l'affichage ,
- traiter des dossiers administratifs simples (parcours citoyenneté...),
- participer au traitement des doléances.



PROFIL RECHERCHÉ

- Expériences significatives sur des missions similaires souhaitées.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel...).
- Maîtrise des techniques d'accueil et de communication.
- Maîtrise de la rédaction administrative.
- Sens de l'adaptation, de l'écoute bienveillante et de la maîtrise de soi.
- Discrétion professionnelle, autonomie et rigueur.
- Avoir le sens de l'organisation et du travail en équipe.

CONDITIONS

- Catégorie C
- Statutaire ou contractuel
- Permis B
- Temps complet
- Travail le samedi matin par roulement
- Rémunération statutaire, prévoyance, CNAS, FDAS, Amicale du personnel, politique active de formation