

Située dans l'est des Yvelines, à 10 km de Versailles, **la ville de Voisins-le-Bretonneux** est une commune dynamique et résidentielle, résolument tournée vers les nouvelles technologies. Avec ses 11 687 habitants, elle constitue une des douze communes de la Communauté d'agglomération de Saint Quentin en Yvelines (229 369 habitants). La ville de Voisins-le-Bretonneux bénéficie d'un cadre privilégié et prône une ambitieuse politique d'aménagement et de services aux habitants. Elle s'attache à offrir des infrastructures modernes et de nombreux services de proximité à ses administrés, selon leurs besoins.

Voisins-le-Bretonneux est accessible en transports en commun (plusieurs lignes de bus relient la Ville à la gare de Saint-Quentin-en-Yvelines, Versailles et autres destinations et en voiture (parking gratuit pour les agents de la Ville).

La Ville recherche :

Un agent d'accueil (H/F)

Cadre d'emplois des adjoints administratifs

Placé(e) sous l'autorité de la chef de service Accueil Affaires Générales et de la chef de service Hygiène et Maintenance des Bâtiments, vous aurez pour mission d'accueillir, renseigner et orienter les usagers.

Missions principales :

- *Gestion de l'accueil unique et de l'accueil du service Hygiène et Maintenance des Bâtiments*
 - Délivrance d'un 1^{er} niveau d'information pour l'ensemble des services de la Mairie
 - Information et orientation du public
 - Accueil, réception et contrôle des livraisons pour le matériel nécessaire à l'hygiène, l'entretien et la maintenance des bâtiments
 - Gestion des appels téléphoniques
 - Saisie des inscriptions centres de loisirs et jeunesse
 - Gestion de l'affichage en lien avec le service Communication
 - Gestion de la mise à disposition de la documentation publique
 - Délivrance des sacs à déchets verts
 - Saisie de statistiques

- *Traitement des demandes des documents administratifs des usagers*
 - Traitement et suivi des dossiers d'attestations d'accueil
 - Suivi des dossiers de certificats divers (du dépôt de la demande à la délivrance des documents)
 - Demandes d'actes
 - Recensement militaire des jeunes

- Suivi de l'archivage du service
- Gestion administrative du service Hygiène et Maintenance des Bâtiments
 - Suivi des stocks du magasin sous ATAL et aide ponctuelle au rangement
 - Clôture des bons d'interventions sous le logiciel ATAL
 - Secrétariat lié à la gestion des 3 secteurs du service

Compétences requises :

- Maîtrise des outils informatiques,
- Techniques et outil de communication,
- Techniques de secrétariat

Qualités requises :

- Identifier et gérer les demandes des usagers
- Rigueur, organisation et méthodologie
- Confidentialité indispensable
- Goût du contact, des relations humaines et du service public
- Instruction des dossiers
- Capacité d'adaptation face à des publics différents et une double hiérarchie
- Disponibilité : 1 samedi matin travaillé dans le mois
- Permis B

POLITIQUE RESSOURCES HUMAINES ATTRACTIVE :

- Régime indemnitaire + versement d'une Indemnité de Fonctions de Sujétions et d'Expertise annuelle (équivalente à un 13ème mois) + Complément Indemnitaire Annuel (CIA)
- Commune adhérente au Comité Nationale d'Action Sociale (CNAS) : service de billetterie réduit (cinéma, spectacle, sorties culturelles, loisirs ..), participation aux frais de garde jeunes enfants, séjours vacances, coupon sport ancv, prêts avantageux, etc..
- Politique de formation active
- 36h30 hebdomadaires (25 jours de congé annuel et 9 RTT)

Vous souhaitez travailler au sein d'une collectivité dynamique et innovante, rejoignez nos équipes en adressant votre candidature, lettre de motivation et CV à Mme Le Maire, par courriel à l'adresse :

recrutement@voisins78.fr