



La ville de Sèvres recrute

LA VILLE DE SÈVRES (24 066 habitants)

Située dans le département des Hauts-de-Seine, aux portes de Paris et desservie par de nombreux moyens de transports (métro, tramway, trains, bus), la ville de Sèvres intégrée au Territoire de GPSO qui réunit 8 villes de l'ouest parisien, jouit de nombreux attraits naturels et sportifs grâce à sa situation géographique située entre Seine et forêts. Ville d'art et de patrimoine, elle possède une riche histoire liée à la Manufacture de Sèvres et à la Voie Royale qui mène à Versailles. Aujourd'hui, Sèvres est au cœur de nombreux projets d'équipements et d'aménagements pour construire la ville de demain.

**pour la direction des services à la population
service accueil - Premier accueil**

un adjoint administratif chargé d'accueil et des affaires générales (h/f)

Par voie statutaire ou contractuelle - cadre d'emploi des adjoints administratifs - catégorie C
Poste permanent à pourvoir rapidement

DESCRIPTION DU POSTE

Rattaché(e) à la direction des services administratifs à la population, vous évoluez au sein du service Accueil - premier accueil. Vous êtes chargé(e) d'apporter des réponses de premier niveau à l'usager relatives au domaine de la direction. À ce titre, vous assurez les missions suivantes :

- assurer l'accueil téléphonique : réception, filtrage, renseignement aux usagers et orientation des appels téléphoniques
- gérer l'accueil physique du public : information des personnes se présentant à l'accueil et orientation éventuelle vers le service compétent
- délivrer les actes d'état civil au public
- assurer l'encaissement scolaire
- recevoir les demandes d'inscription sur les listes électorales
- recevoir et instruire les demandes de recensement citoyen
- instruire et délivrer tous types de certificats (vie commune, existence, résidence)
- Instruire les demandes liées aux affaires générales
- l'agent est susceptible d'exercer l'ensemble des activités de premier niveau du service en cours d'évolution

PROFIL RECHERCHÉ

- formation niveau Bac
- rigoureux(se) et qualités relationnelles
- sens du service public et goût du contact avec le public
- organisé(e), sens du travail en équipe
- maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel et logiciels spécifiques)
- maîtrise des techniques de communication et capacité à analyser les demandes pour apporter une réponse conforme et complète
- capacité d'adaptation à des tâches et à des environnements de travail divers

CONDITIONS DU POSTE

Rémunération statutaire catégorie C de la Fonction Publique Territoriale + régime indemnitaire mensuel + primes annuelles
Congés annuels : 25 CA + 8 RTT

VOS AVANTAGES

Remboursement des titres de transport (75 %)
Participation à la mutuelle santé et à la prévoyance
Adhésion gratuite à l'organisme Plurélya (CE)

**POUR
POSTULER**

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à :

Monsieur le Maire - Hôtel de ville - BP 76 – 92311 SÈVRES CEDEX
Ou par mail à recrutement@ville-sevres.fr