



La Ville de Sèvres recrute

LA VILLE DE SÈVRES (23 251 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 administratifs
à la population**

un(e) hôte(esse) d'accueil (h/f)

Par voie statutaire ou contractuelle - cadre d'emploi des adjoints administratifs - Catégorie C

DESCRIPTION DU POSTE

Rattaché(e) à la direction des services administratifs à la population, vous évoluez au sein du service accueil. En tant qu'hôte(esse) d'accueil, vous serez le premier point de contact pour les visiteurs et les résidents de la ville. À ce titre, vous serez chargé :

- d'assurer l'accueil téléphonique : réception, filtrage, renseignement aux usagers et orientation des appels téléphoniques
- de gérer l'accueil physique du public : information des personnes se présentant à l'accueil et si nécessaire orientation vers le service compétent
- de prendre connaissance et gérer les supports d'information disponibles à l'accueil (dépliants, guides, affiches...)
- d'assurer le protocole des cérémonies de mariages ainsi que de certaines réceptions organisées par le service relations publiques

PROFIL RECHERCHÉ

- niveau Bac Pro Accueil
- première expérience réussie dans des missions d'accueil téléphonique,
- bonnes compétences en communication orale et écrite
- sens du service, capable de traiter les demandes avec courtoisie et professionnalisme
- disponible et organisé(e)
- sens de la discrétion et du travail en équipe
- bonne connaissance de l'outil informatique (Word) et du service public

CONDITIONS DU POSTE

Poste à temps complet
Horaires fixes 36 h par semaine
Présence 1 samedi sur 2 par roulement
Rémunération statutaire catégorie C de la Fonction Publique Territoriale + régime indemnitaire mensuel + primes annuelles
Congés annuels : 25 CA + 8RTT

VOS AVANTAGES

Remboursement des titres de transport (75 %)
Participation à la mutuelle santé et à la prévoyance
Restaurant d'entreprise
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