La Ville de Chennevières-sur-Marne recherche

AGENT D'ACCUEIL ET ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

EMPLOYEUR

La Ville de Chennevières-sur-Marne se situe dans le Val-de-Marne (94). Elle compte 18 396 habitants. Elle est rattachée au territoire Grand Paris Sud Est Avenir.

POSTE

Sous l'autorité de la Responsable Administrative des Services Techniques

CADRE STATUTAIRE

Catégorie : C
Filière : Administrative
Cadre d'emplois : Adjoints administratifs territoriaux
Grade : Adjoint administratif

-

MISSIONS – Définition du métier

Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service de la collectivité. Suit et gère les dossiers administratifs selon l'organisation du service.
Assite un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service.

ACTIVITES

POSTE ACCUEIL
Accueil physique et téléphonique des administrés, services municipaux, fournisseurs de la Ville et les organismes publics avec prise de messages et transmission des communications.
Information auprès des administrés, services municipaux, entreprises, sociétés…
Suivi du planning d'astreinte
Réponse aux demandes des administrés via 6Tzen (GRU), courriels, l'application « je signale » et tout autre canal d'entrée des sollicitations.
Transmission des courriers de 6Tzen par mail au DST et responsables de services
Préparation des dossiers pour les appels d'offres
Gestion des clés des bâtiments communaux avec les sociétés
Gestion du tableau des signalements restés sans réponse (6Tzen)
Gestion du tableau des appels téléphoniques et des mails reçus
Gestion du calendrier Outlook (Coupures Enedis, CCS…)
Réservation de la salle de réunion et gestion du calendrier Outlook
Gestion et commande d'enveloppes et papier de l'imprimante
Gestion des signalements et demandes d'interventions (GPSEA, SATELEC, ORANGE…)

SECRETARIAT
Rédaction des arrêtés municipaux et gestion du tableau
Elaboration du registre des arrêtés

Organisation, gestion et suivi des commissions de sécurité (Planifications, convocations, préparation des dossiers, élaboration de procès-verbaux et transmissions…)
Rédaction des courriers et gestion du tableau
Rédiger des notes synthétiques et courriers
Gestion et suivi des demandes « E-ATAL et ATAL », clôture des bons travaux
Tri, copies, classement, archivage des documents et recherche de l'information
Répondre aux diverses demandes du DST, de la responsable administrative et des responsables de services
Enregistrement du courrier arrivé

EN CAS DE TELETRAVAIL
Le télétravail peut s'organiser avec le second agent du service sur des journées différentes et les missions à accomplir relèvent du poste secrétariat telles que définies ci-avant.

RELATIONS FONCTIONNELLES

Travail en binôme avec le 2ème agent en charge de l'accueil/secrétariat.
Accueil physique et téléphonique
En cas de pic d'activité la charge de travail devra être répartie sur l'agent formant le binôme.
Relations avec l'ensemble des services, les élus et interlocuteurs extérieurs.

PROFIL - COMPETENCES

Compétences et connaissances techniques	**Savoirs être**
• Connaitre les techniques administratives et de secrétariat • Orienter et informer le public accueilli • Recevoir, filtrer et réorienter les appels téléphoniques • Connaissance de l'environnement territorial • Connaissance des droits et devoirs des fonctionnaires • Maîtrise de l'outil informatiques (Word, Excel) • Savoir utiliser les logiciels métier 6TZen, Atal, E-ATAL, Outlook, Word, Excel, GPSEA, TSMS… Connaissances informatiques Logiciels bureautiques (Word, Excel…)	• Ponctualité • Rigueur dans le travail • Discrétion • Assiduité • Avoir un bon relationnel et esprit d'équipe • Expression orale correcte • Tenue vestimentaire correcte • Sens de l'initiative • Respect • Travail en équipe • Respect des obligations de discrétion et de confidentialité • Polyvalence

CONDITIONS D'EXERCICE

Travail en bureau

Poste à temps complet
Du lundi au jeudi 08h00 – 12h00 et 13h30 – 17h00 ; le vendredi 08h00 -12h00 et 13h30 – 16h30

MOYENS TECHNIQUES

Moyens bureautiques et technologiques de l'information et de la communication :

- Ordinateur équipé du pack Microsoft Office
- Logiciels métier : 6TZen, Atal, E-Atal, GPSEA, TSMS
- Standard téléphonique
- Photocopieur
- Fournitures administratives

- .

Adresser lettre de motivation et CV

Adresser CV et lettre et motivation à :

Renseignements

Adresser lettre de motivation et CV à : Monsieur le Maire

Service des Ressources Humaines
recrutement@chennevieres.fr

Renseignements auprès de :

recrutement@chennevieres.fr