



**Agent de gestion administrative polyvalent polyvalent  
Direction Accueils et Services Internes**

*Cadre d'emploi : Adjoint Administratif*

*Catégorie : C ou C+*

*Temps de travail : 100%*

*Direction : Accueils et Services Internes*

*Service : Pôle Polyvalents Polycompétents*

**Descriptif et profil général :**

Au sein de la Direction Accueils et Services Internes, sous la responsabilité de sa directrice, intégré(e) dans une équipe propice à assister les services aux usagers dans leurs activités opératoires quotidiennes, vous serez chargé(e) :

- de l'accueil, de l'orientation et du renseignement au public
- de la gestion administrative de dossiers de certains services aux usagers (Accueils hôtel de ville et saint louis, Mairies annexes, Etat-civil, Courrier, support ponctuel au secrétariat de la direction et au service Elections).

Mobile et curieux, vous êtes amené (e) à intervenir dans différents services en support/renfort/remplacement. Vous êtes doué (e) d'un vrai sens de l'adaptation et d'une véritable capacité à vous intégrer dans une équipe pluridisciplinaire.

**Missions et activités**

- Accueil physique et téléphonique, orientation, renseignement, aide et accompagnement du public
- Gestion de dossiers administratifs des différents services d'activité :
- Documents d'état civil (extrait d'acte, certificat de vie, certificat de vie commune)
- Recensement militaire et inscription, changement d'adresse sur la liste électorale, en relation avec le service Elections
- Gestion de réservation de salle, prêt du matériel informatique, réception dossier médaille du travail et syndicat professionnel, remise de dossiers (logement, inscriptions liées à l'événementiel...), relais demandes des usagers e-proximité, demandes e-atal.
- Remise de dossiers restauration scolaire et quotients familiaux
- Inscription halte-garderie et école, en lien avec les services petite enfance et vie scolaire
- Ouverture, tri, affranchissement du courrier, enregistrement parapheurs et recommandés, en lien avec le service courrier
- Mise à jour régulière des connaissances liées à l'exercice des missions, notamment par la formation
- Garant de la qualité des prestations à l'usager
- Utilisation des fiches de procédure
- Possibilité d'évolution dans les missions

**Spécificités des missions :**

<u>Conditions de travail et/ou contraintes</u>	<u>Autonomie</u>	<u>Degré de responsabilité</u>
Horaires : 35 heures sur horaires variables -Accepter la polyvalence : Les horaires de travail sont ceux du service dans lequel l'agent intervient .Plage horaire selon le service - amplitude horaire maximum : de 8 heures à 17 heures. Temps de travail : 7/jour. Travail régulier le samedi matin Port de charge (Sce Courrier)	- L'agent titulaire du poste doit absolument faire preuve d'initiative et d'autonomie. - L'évaluation est assurée par la directrice. - Les objectifs sont confiés conjointement par la directrice et le chef du service dans lequel est positionné l'agent	Responsabilité haute : - sur la gestion des dossiers - sur la qualité de l'accueil du public

**Compétences :**

<u>Savoirs</u>	<u>Savoir-faire</u>	<u>Savoir-être – Qualités</u>
- Avoir le sens du service public - Savoir accueillir - bonne connaissance de l'outil informatique (Outlook, Word, Excel, formation logiciels métier à prévoir) - Écriture correcte - Maitrise de l'orthographe	Bonne connaissance de la collectivité et de son fonctionnement - Connaissance géographique de la ville - Accepter la polyvalence - Sens de l'organisation - Aimer communiquer - Savoir informer et rendre compte à sa hiérarchie	- Bonne présentation - Amabilité constante - Sens du travail en équipe, respect des procédures - Savoir être à l'écoute (gestion du public) - Rigueur - Discrétion, confidentialité - Réactivité - Bonne mémorisation

*Une formation spécifique sera organisée*

**Nouvelle Bonification Indiciaire (titulaire ou stagiaire) :**

oui  non Type de NBI :

Nombre de points : 10

**Régime indemnitaire :**

RI Normal  RI Chef de service  RI d'Adjoint  RI de Directeur  Autre

Type de recrutement :  Interne  Externe

**Date limite de dépôt des candidatures : 02/02/2018**

**Candidatures à adresser à : Monsieur Le Maire –président**

DRH CS 70186

27001 EVREUX CEDEX

Courriel : [recrutement@epn-agqlo.fr](mailto:recrutement@epn-agqlo.fr) (Ville, EPN, CCAS et Caisse des Ecoles)