

**OFFRE D'EMPLOI :**  
**AGENT D'ACCUEIL ET DE GESTION**  
**ADMINISTRATIVE**  
**Service Accueil du public**

Liste des grades possibles pour ce poste : Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux

Temps de travail : 35H, tickets restaurant, participation financière pour la prévoyance

Lieu de travail : commune de Vindry sur Turdine

Mode de recrutement : CDD 6 mois, reconduction ou intégration envisageable selon évolutions du service

Date de recrutement : dès que possible


Au sein du service « Accueil du public », sous la responsabilité de la chef de service, vous effectuez des tâches transversales telles que :

- Accueil du public
  - o Informer et expliquer aux usagers les modalités de prise en charge et les règles relatives à un service ou un équipement
  - o Recevoir, identifier, filtrer et orienter les demandes du public
  - o Rechercher et diffuser une information auprès du public
- Traitement des dossiers administratifs et déliurance de prestations
  - o Appliquer des procédures administratives (urbanisme (instruction Cua), état civil, location de salles, inscription et renseignement des familles aux services périscolaires)
  - o Assurer la rédaction et l'envoi de courrier
  - o Recueillir, classer, archiver des documents
  - o Transmettre des informations et des documents administratifs
  - o Vérifier la validité des informations traitées
  - o Rendre compte à la hiérarchie.

Compétences requises :

- Capacité à travailler en équipe, appliquer les directives et rendre compte
- Rigueur : respect des délais et des horaires, soin et qualité du travail, respect des directives
- Implication, autonomie : une attention particulière sera accordée à la volonté d'apprendre.
- Courtoisie, discrétion, diplomatie
- Aptitude à la relation avec le public

Mairie de Vindry-sur-Turdine - 5, place Jean XXIII - Pontcharra-sur-Turdine - 69490 Vindry-sur-Turdine

 04 74 05 61 03

 [mairie@vindrysururdine.fr](mailto:mairie@vindrysururdine.fr)

 [www.vindrysururdine.fr](http://www.vindrysururdine.fr)

- Une expérience similaire est souhaitée mais non obligatoire
- Une formation secourisme et/ou EPI incendie serait appréciée.
- Possibilité de convention de disponibilité pour un profil sapeur-pompier volontaire.

Particularités et contraintes d'exercice :

- Travail sur plusieurs sites (4 accueils de la commune)
- Horaires de travail définis par les horaires d'ouverture

Candidature à adresser à      Mairie de Vindry-sur-Turdine  
Mme la Directrice Générale des Services  
5 Place Jean XXIII  
Pontcharra sur Turdine  
69490 VINDRY SUR TURDINE

Avant le 20 décembre 2020

Pour tout renseignement :

- Sur le poste, les missions confiées : Mme PONTILLE [m.pontille@vindrysururdine.fr](mailto:m.pontille@vindrysururdine.fr)
- Sur les aspects administratifs et ressources humaines : Mme BEAL [i.barbier@vindrysururdine.fr](mailto:i.barbier@vindrysururdine.fr) ou  
04 74 05 61 03