



Val-de-Marne (94) – 20 000 habitants - Banlieue Sud de Paris

Chevilly-Larue, située à 4 km au sud de Paris dans le département du Val-de-Marne, offre un service public local de haut niveau, accessible à tous, et développe une grande proximité avec ses 20 000 habitants. Elle offre une programmation culturelle de qualité et une vie de quartier riche. C'est aussi une ville solidaire en direction des familles, des jeunes et des retraités. Elle porte des engagements conséquents pour la transition énergétique, la valorisation de la biodiversité et l'innovation urbaine. Chevilly-Larue accueillera prochainement deux stations de la ligne 14 du métro, la Cité de la Gastronomie, un nouvel éco quartier et son école écoresponsable, sa crèche départementale et son gymnase. Chevilly-Larue, c'est aussi le plus grand réseau de géothermie d'Europe, la Maison du conte, le Marché d'Intérêt National de Rungis et le plus grand centre de recherche d'Europe de l'Oréal. Elle fait partie de l'Etablissement Public Territorial Grand Orly Seine Bièvre.

La Ville recrute :

Pour le service la Démocratie Locale et Vie des quartiers

Un Agent d'accueil Hôtel de ville (H/F)
Cadre d'emploi d' adjoint administratif Catégorie C

Vous assurerez vos missions sous l'autorité de la coordinatrice des Accueils Hôtel de ville et Relais-Mairie

Vos missions principales seront :

- Vous Assurez une présence physique à l'accueil de l'hôtel de ville ;
- Vous accueillez, vous renseignez et orientez le public physiquement ou téléphoniquement ;
- Vous régulez l'entrée des visiteurs et surveiller les accès ;
- Vous gérez l'affichage d'informations ;
- Vous représentez l'image de la collectivité ;
- Vous appliquez les règles de communication et de protocole définies par les services ou la hiérarchie ;
- Vous prenez les messages, les rendez-vous ;
- Vous mettez en relation les correspondants ;
- Vous orientez le public vers les élus concernés ou les services compétents ;
- Vous gérez le flux des usagers ;
- Vous constituez et actualisez un fond de documentation à l'attention des usagers ;
- Vous renseignez sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité ;
- Vous suivez le planning des salles de réunion ;
- Vous participez à des missions et des tâches administratives exceptionnelles.

Compétences et qualités requises :

- Capacité à agir dans le respect des règles (réglementation, règles professionnelles, procédures internes, déontologique...) ;
- Capacité à maîtriser le fonctionnement du standard téléphonique, des annuaires, et d'internet ;
- Capacité à recevoir, filtrer, et orienter les appels téléphoniques ;
- Capacité à maîtriser les applications et logiciels métiers ;
- Capacité à maîtriser l'organisation et les activités des services ;

- Capacité à exécuter ses tâches de manière autonome ;
- Capacité à s'exprimer dans un langage clair et compréhensible ;
- Capacité à orienter vers les personnes et services compétents ;
- Capacité à aider à rédiger un document administratif ;
- Capacité à prendre des notes ;
- Capacité à s'adapter à différents interlocuteurs ;
- Capacité d'écoute ;
- Capacité à conserver neutralité, objectivité, et confidentialité face aux situations ;
- Capacité à faire preuve d'empathie ;
- Capacité à favoriser l'expression d'une demande ;
- Capacité à renseigner un interlocuteur et à relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent.

Horaires : 37 heures 30 **Amplitude de travail du service du lundi au samedi**

Contraintes spécifiques liées au poste : Permanence le samedi matin Permanence

Rémunération statutaire :

Régime indemnitaire (IFSE), prime annuelle, participation sur mutuelle santé et prévoyance maintien de salaire, adhésion au comité d'œuvres sociales ;
Politique active de formation.

Poste à pourvoir rapidement

Lettre de motivation manuscrite précisant le poste et CV à adresser à :

Madame la Maire de Chevilly-Larue
88, avenue du Général de Gaulle
94550 CHEVILLY-LARUE
Ou recrutement@ville-chevilly-larue.fr