



La commune de **Chevilly-Larue** (un peu moins de 20 000 habitants et 550 agents) membre de l'Établissement Public Territorial Grand Orly Seine Bièvre est située aux portes de Paris dans le département du Val-de-Marne. Tout en préservant son caractère authentique et son cadre de vie, Chevilly-Larue est résolument ancrée vers l'avenir avec l'inauguration récente de sa station de métro de la nouvelle ligne 14, et des projets d'ampleur en cours : Cité de la Gastronomie, nouvel éco quartier avec l'ouverture de sa nouvelle école Frida Kahlo et son gymnase Clarisse Agbégénou.

C'est aussi une ville solidaire qui mène une politique ambitieuse en direction des familles, des retraités et s'engage dans la coopération décentralisée. Ville amie des enfants, elle mène une politique volontariste en matière d'éducation, ainsi qu'en matière de transition écologique.

Chevilly-Larue est dotée d'un haut niveau de service public local, accessible à tous et porte l'ambition d'une très grande proximité avec les habitants. C'est aussi une ville de l'épanouissement personnel avec une programmation culturelle de qualité, des animations festives, une vie associative et de quartier.

Afin d'accompagner son projet municipal ambitieux, la Ville recrute son.sa :

### **Chargé d'accueil Relais-Mairie / Conseiller France Services (Homme/Femme) Cat C**

Rattaché(e) à la Responsable des Accueils Hôtel de Ville, Relais-Mairie et France Services ;

#### **Missions principales du poste de chargé d'accueil :**

- Assurer une présence sur les lieux d'accueil ;
- Accueillir, renseigner et orienter le public physiquement ou téléphoniquement ;
- Assurer la polyvalence sur les tâches administratives : traiter les questions liées à l'État-Civil, Élections, Éducation, Enfance, Actions sociales... ;
- Assurer et gérer l'affichage d'informations ;
- Représenter l'image de la collectivité.

## **Missions principales du poste de conseiller France Services :**

- Informer les usagers sur leurs droits et les services publics ;
- Accompagner les usagers dans leurs démarches administratives de premier niveau relevant des opérateurs France Services ;
- Orienter les usagers vers les administrations ou partenaires compétents pour les situations complexes ;
- Assurer le reporting de l'activité ;
- Contribuer au bon fonctionnement et au développement du réseau France Services.

## **Description des principales activités du poste :**

- Accueillir, renseigner, accompagner et orienter le public ;
- Appliquer les règles de communication et de protocole définies par les services ou la hiérarchie, et le coordinateur départemental ;
- Utiliser les outils numériques des plateformes dématérialisées dans le cadre de France Services ;
- Instruire les dossiers administratifs : État-Civil, Élections, Éducation, Enfance, Action sociale ;
- Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité ;
- Orienter le public vers les élus concernés ou les services compétents ;
- Prendre des rendez-vous ;
- Constituer et actualiser un fond de documentation à l'attention des usagers ;
- Participer à des missions et tâches administratives exceptionnelles ;
- Participer aux initiatives de démocratie locale ;
- Participer aux échanges avec le réseau et l'animateur départemental dans le cadre de France Services.

Ces missions sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins du service dans le respect des missions des cadres d'emplois.

## **Principales compétences requises par le poste :**

### **Compétences métier :**

- Capacité à agir dans le respect des règles (règlementation, 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.

### **Compétences de mise en œuvre et d'organisation :**

- 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.

### **Compétences relationnelles :**

- 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.

**Contraintes spécifiques liées au poste :** Permanence un samedi sur deux.

**Temps de travail :** 37h30 hebdomadaire

**Congés :** 25 Jours de congés annuels + 15 Jours de RTT

**Rémunérations :** Rémunération statutaire + régime indemnitaire (IFSE) + prime annuelle.

**Avantages :**

- Participation à la mutuelle santé et à la prévoyance maintien de salaire ;
- Adhésion au CNAS ;
- Comité d'œuvres sociales (COS) ;
- Tarifs avantageux ou gratuits dans certaines structures communales (médiathèque, piscine, théâtre, cinéma...) ;
- Prise en charge jusqu'à 75 % des frais de transport en commun pour les trajets domicile-travail ;
- Forfait mobilités durables (vélo, trottinette ou covoiturage) ;
- Séances d'ostéopathie gratuites sur le temps de travail ;
- Politique active de formation.

**Poste à pourvoir dès que possible.**

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

Madame la Maire de Chevilly-Larue  
88, avenue du Général de Gaulle  
94669 CHEVILLY-LARUE  
Ou [recrutement@ville-chevilly-larue.fr](mailto:recrutement@ville-chevilly-larue.fr)