

## **La ville de Beaumont-sur-Oise recrute un agent d'accueil pour son service des formalités administratives en CDD**

Cadre d'emplois des adjoints administratifs.

### **Missions :**

Sous l'autorité hiérarchique de la chef du service des formalités administratives, l'agent assurera les missions suivantes :

### **Missions principales du poste :**

Accueil physique et téléphonique des usagers,

Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques,

Renseigner le public sur place ou par téléphone,

Orienter les usagers vers les services ou organismes compétents,

Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité, permanences des élus, horaires des services, activités et manifestations des associations, utilisation des différents guides pratiques de la collectivité, réceptionner les plis d'huissiers,

Rechercher et désigner le bon interlocuteur,

Surveiller et contrôler les accès,

Accompagner et introduire les usagers,

Développer la communication entre l'accueil et les autres services,

Afficher et diffuser l'information,

Gérer les situations difficiles

### **Activités spécifiques et complémentaires du poste :**

L'agent chargé de l'accueil travaillera en collaboration avec les collègues des services à la population et sera amené à travailler **sur les missions suivantes:**

Participer à la gestion des affaires militaires et du recensement de la population,

Etablir les passeports à l'aide des stations biométriques,

Informier et accompagner les usagers dans leurs démarches d'obtention de documents administratifs : passeports, cartes nationales d'identité, délivrance d'autorisation de débit de boisson, transmission des dossiers de médailles d'honneur du travail à la Préfecture, et préparation de la réception gestion des places de taxi,

**Réaliser l'affranchissement**, portage et retrait du courrier, transmission au secrétariat général, mise sous pli,

**Assurer le secrétariat** du conciliateur de justice (prise de rendez-vous, suivi des dossiers, constat d'accord, statistiques),

**Profil :**

Maîtriser le standard, les outils informatiques et le standard  
Savoir rechercher l'information auprès des partenaires publics et privés  
S'adapter aux différents publics, aux amplitudes horaires  
Travailler en collaboration avec les autres agents du service  
Avoir un réel sens du service public  
Savoir rendre compte de son activité

Rigueur, amabilité, autonomie, maîtrise de l'expression orale, efficacité, neutralité, devoir de confidentialité,

Rémunération statutaire.

Temps de travail hebdomadaire de 37h30 (RTT). Permanence le samedi matin par roulement.

Poste à pourvoir début 2019.

Merci d'adresser votre lettre de motivation et votre CV à l'attention de :

Madame le Maire, Nathalie GROUX

Mairie de Beaumont-sur-Oise 29, rue de Paris, 95260 Beaumont-sur-Oise

Ou par mail [recrutement@beaumontsuroise.fr](mailto:recrutement@beaumontsuroise.fr)