



CONFLANS
SAINTE-HONORINE

**Ville de Conflans Sainte Honorine Yvelines (36 000 Hab.)
situé à 25 Kms de Paris, à 20 mn de Paris (gare SNCF- Gare RER)**

Recrute

UN AGENT D'ACCUEIL AU GUICHET UNIQUE (H/F)

Poste à pourvoir par voie contractuelle (CDD de 6 mois)

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

FONCTIONS

- Accueil physique et téléphonique du public
- Information et traitement des inscriptions scolaires, activités périscolaires...
- Saisie des éléments constitutifs du dossier famille et éléments complémentaires
- Gestion du Portail Famille
- Gestion des calendriers de rendez-vous dans le cadre des demandes d'inscription scolaire
- Vente de tickets de Busphone en qualité de mandataire
- Gestion des mails reçus sur la boîte Espace Famille Romagné (traitement et gestion de la réponse) + relations avec les services pouvant être concernés par les demandes des familles
- Accueil du public pour le paiement des factures en qualité de mandataire et saisie des règlements encaissés
- Contrôle des remontées pointages
- Aide à la saisie informatique des éléments de facturation garderies-études surveillées

Missions d'Accueil Central des services à la Population (en roulement avec l'équipe) :

- Accueil physique du public des services à la population
- Gestion de l'attente et orientation des usagers et des visiteurs
- Information générale sur les démarches administratives
- Remise de formulaires administratifs
- Légalisation des signatures
- Vente de tickets de Busphone en qualité de mandataire
- Gestion des supports de communication et d'information du site
- Remise du courrier des domiciliés C.C.A.S.
- Gestion du courrier des services en place (distribution dans les casiers des services) + boîte aux lettres du site
- Gestion des besoins en fournitures du service (gestion des stocks de matériel, papeterie etc...)
- Gestion et tri du courrier
- Assure et contrôle du bon respect de la procédure liée à la réservation d'un véhicule

CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES

- Bonne maîtrise de la bureautique, aisance rédactionnelle
- Capacité à utiliser les logiciels et outils informatiques adaptés aux services
- Bonne connaissance des procédures d'inscription et de gestion des différents dossiers traités

QUALITES REQUISES

- Forte aptitude au travail en équipe
- Aisance relationnelle - Bon contact avec le public et les partenaires
- Discrétion
- Adaptabilité aux besoins du service
- Méthode et rigueur – respect des procédures
- Bonne présentation et respect des horaires

AVANTAGES COLLECTIFS AU TRAVAIL

- Participation Abonnement Transport en commun
- Utilisation du pool de véhicules pour déplacements professionnels

Merci d'adresser vos candidatures avec C.V. et lettre de motivation dans les plus brefs délais à :

Monsieur le Maire, 63 rue M.Berteaux, BP 350, 78703 Conflans Sainte Honorine Cedex.

ou par courriel : recrutement@mairie-conflans.fr

Pour tous renseignements : contacter Mme REINBOLD au 01 34 90 85 45