



# LA VILLE DE CONFLANS-SAINTE-HONORINE RECRUTE

*Conflans-Sainte-Honorine, capitale de la batellerie, est une commune de 36 000 habitants. Située dans les Yvelines, à 25 km et 20 min de Paris, elle est très bien desservie par les transports (2 gares, SNCF et RER). Une ville « à taille humaine » et dynamique, dont le cadre de vie privilégié, entre espaces verts et bords de Seine, renforce l'attractivité. Les équipements culturels, sportifs, sociaux et de loisirs sont très diversifiés et le tissu associatif riche et varié.*

## Un agent d'accueil au guichet unique (H/F)

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

**Cadre d'emploi : Adjoint administratif**

### VOS MISSIONS

- Accueil physique et téléphonique du public
- Information et traitement des inscriptions scolaires, activités périscolaires...
- Saisie des éléments constitutifs du dossier famille et des éléments complémentaires
- Gestion du Portail Famille
- Gestion des calendriers de rendez-vous dans le cadre des demandes d'inscriptions scolaires
- Vente de tickets de Busphone en qualité de mandataire
- Gestion des mails reçus sur la boîte Espace Famille Romagné (traitement et gestion des réponses) + 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



# LA VILLE DE CONFLANS-SAINTE-HONORINE RECRUTE

## CONNAISSANCE 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

## QUALITÉS 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

**Pour candidater, merci d'envoyer vos CV et lettre de motivation à Monsieur le Maire :**

- par courrier : 63 Rue Maurice Berteaux, BP 350, 78703 Conflans-Sainte-Honorine Cedex

- ou par courriel : [recrutement@mairie-conflans.fr](mailto:recrutement@mairie-conflans.fr)

*Pour tous renseignements : contacter Jessyca FOULON au 01 34 90 85 45*

[WWW.CONFLANS-SAINTE-HONORINE.FR](http://WWW.CONFLANS-SAINTE-HONORINE.FR)

