



# 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.*

## AGENT D'ACCUEIL AU GUICHET UNIQUE H/F

**Cadre d'emploi : Adjoint administratif / Poste à temps complet (36 heures hebdomadaires)**

**Poste à pourvoir par voie statutaire ou par défaut contractuelle**

### MISSIONS

- 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

### **Fonctions complémentaires :**

- Aide à la gestion administrative du service GU (récote d'éléments statistiques, aide à l'élaboration des bilans/projets d'activités, documentation familles etc...)

### **Poste d'Accueil RDC (en roulement en fonction du planning établi) :**

- 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

### HORAIRES

Poste à 36 heures hebdomadaires (pas de temps partiel possible)

Permanence le samedi matin (roulement avec les agents d'accueil GU / hôtel de ville)



# LA VILLE DE CONFLANS-SAINTE-HONORINE RECRUTE

## PROFIL DU CANDIDAT

- 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
- 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

- Abonnement COS et CNAS
- Tickets restaurant
- Participation Mutuelle labellisée et Prévoyance
- Participation Abonnement Transport en commun
- Prime annuelle
- IFSE (Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise)
- CIA (Complément indemnitaire annuel)
- Compte épargne-temps

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 Mme REINBOLD au 01 34 90 85 45

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

