



Commune du RAYOL- CANADEL sur MER

Nom du poste : Agent d'accueil

Descriptif de l'emploi

Commune du Golfe de Saint Tropez, située à 1h de Toulon et à 2h de Nice, la commune du Rayol Canadel sur Mer recrute un(e) agent administratif polyvalent en charge de l'accueil du public de la mairie.

Missions ou activités du poste

Sous l'autorité de la responsable administrative, vous aurez pour missions principales :

- Accueillir et renseigner le public sur place ou par téléphone et orienter vers les services compétents
- Gérer le planning de réservation des salles et prêt de matériel
- Recevoir, filtrer et orienter les appels
- Enregistrer le courrier arrivée et départ sur le logiciel et le distribuer aux services
- Affranchir le courrier
- assurer l'enregistrement des bons de commande pour le service administratif
- assurer la gestion des stocks de fournitures
- assurer la gestion courante des réponses aux courriers
- Organiser l'affichage, l'actualisation de la documentation de l'espace d'accueil
- Réceptionner les messages internet de la boîte générique de la mairie, trier et diffuser les e-mails
- aider à la mise en place des élections
- aider à la gestion de l'état civil
- Réceptionner les dossiers sociaux, les contrôler et les transmettre aux services concernés (APA, MDPH, aide sociale diverse)
- réaliser des travaux de bureautique,
- En cas de besoin remplacer l'agent chargé de l'Etat civil et du CCAS ou tout autre service en renfort : polyvalence du poste

Profil recherché

Compétences, savoirs

- Techniques d'accueil, règles de communication
- Savoir identifier la nature et le degré d'urgence de la demande, savoir gérer les publics difficiles et les situations conflictuelles
- Maîtriser l'orthographe
- Logiciels : Excel – Word
- Messagerie Outlook

Savoir-être du chargé d'accueil social

- Disponibilité, discrétion, rigueur, autonomie et réactivité
- Sens de l'écoute et du dialogue, du service public et esprit d'équipe
- Veille au respect des règles de confidentialité d'éthique et de déontologie
- Qualités relationnelles et rédactionnelles affirmées
- Bonne présentation
- Bon relationnel
- Organisation

Caractéristiques du poste :

- Poste à temps complet à pourvoir dès que possible.

Horaires de travail :

Du lundi au jeudi de 8 h à 12 h et de 13 h 15 à 17 h - Le vendredi de 8 h à 12 h

Fournir CV et lettre de motivation

Téléphone collectivité

04.94.15.61.02

Informations complémentaires

Candidature à transmettre à :

Madame Françoise MEUNIER DGS Mairie du Rayol-Canadel

ou par mail à : recrutement@rayol-canadel.fr