



RECHERCHE PAR MOUVEMENT INTERNE

Un chargé d'accueil au sein de l'accueil général de la Direction des services à la population (h/f)

Placé(e) sous l'autorité de la cheffe du service Accueil général, vous êtes chargé(e) d'assurer les missions suivantes :

Activités et missions

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public,
- Diffuser et actualiser le fond de documentation, tout en s'assurant de leur validité,
- Enregistrer les courriers et les transmettre au service approprié,
- Enregistrer et afficher les permis de construire et de démolition,
- Effectuer les inscriptions électorales,
- Instruction des demandes de certificats et d'attestations (certificat de vie, de résidence, attestation d'accueil...),
- Procéder à la légalisation de signature et à la certification des documents,

Activités ponctuelles

En cas de nécessité de service, remplacer les agents sur l'ensemble des secteurs (accueil des 2ème et 3ème étages, standard du centre administratif et de l'hôtel de ville)

Profil

Dynamique et avenant, vous possédez de solides aptitudes relationnelles vous permettant de vous adapter à tout type de public et de gérer des situations conflictuelles avec les usagers. Vous possédez une bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la collectivité. Vous savez rechercher l'information et la transmettre aux bons interlocuteurs. Vous appréciez le travail d'équipe et savez faire preuve d'entraide. Votre réactivité, votre adaptabilité et votre sens de l'écoute seront des atouts indispensables pour ce poste. Vous maîtrisez également l'outil informatique.

Les candidatures (lettre de motivation + curriculum vitae) sont à adresser à la direction des ressources humaines par courrier ou par courriel : mobilite@sarcelles.fr