

Offre d'emploi : CHARGE D'ACCUEIL EN MAIRIE CENTRALE – 1 Poste à temps non complet 50%

La Ville de Feyzin, dans la Métropole de Lyon, 9 800 habitants et 250 agents, recrute un agent chargé de l'accueil du public en Mairie Centrale

Vous exercerez vos fonctions au sein **de la Mairie Centrale** rattachés à **la Direction Générale, unité Vie Civile et Accueil**

Vous serez chargé(e) d'accueillir, de renseigner et d'orienter le public avec la gestion du standard téléphonique et la gestion du courrier.

Activités du Poste:

Vous assurerez les missions suivantes :

- Activités principales

- Accueil physique et téléphonique du public
- Renseignement et orientation du public, veille sur l'ensemble des activités de la commune et du CCAS pour renseignements à la population
- Enregistrement du courrier entrant / gestion du courrier départ
- Prise de rendez-vous pour diverses permanences ou services (carte d'identité / passeport, médiation numérique, médiation santé, conciliateur de justice, avocat, ...)

Activités accessoires

- Gestion et affichage d'informations
- Délivrance d'actes d'état civil à la demande de la responsable de service
- Rédaction de courriers ou documents administratifs, ponctuellement-

Profil du candidat :

Vous avez des connaissances sur :

- organisation d'une collectivité, et de son organigramme
- Technique d'accueil, règles de communication
- organismes extérieurs en relation avec la collectivité
- organisation des activités des services
- Fonctionnement du standard téléphonique, de l'annuaire, d'internet
- Techniques de communication téléphonique
- Droits et obligations des usagers

Savoir-faire :

- Techniques d'accueil du public
- Logiciels de bureautique et messagerie (LibreOffice, Bluemind)
- Logiciel métiers : Opencourrier et Mélodie V5
- Techniques et outils de communication : S'exprimer clairement, recevoir et orienter les appels téléphoniques

Savoir-être :

- Souriant
- Accueillant
- Calme
- Sens du contact
- Diplomatie
- Sens de l'organisation
- Discrétion
- Polyvalence



VILLE DU GRAND LYON

- Travail en équipe
- Rigueur
- Gestion du stress et maîtrise de soi

Vous êtes **souriant-e, accueillant-e, calme, diplomate, discret-e, polyvalent-e, rigoureux-se, vous gérer gérer votre stress et vos émotions, vous avez le sens de l'organisation, le sens du contact et vous appréciez le travail en équipe**

Poste à temps non complet,

- Temps non complet 50 %
- Pas de télétravail possible
- Expérience sur un poste similaire souhaitée.

Cadre emploi : C**Catégorie Adjoint administratif**

Rémunération : grille indiciaire adjoint administratif + régime indemnitaire + prime de fin d'année (au bout d'un an d'ancienneté)+ adhésion COS + ticket restaurant avec participation employeur + participation mutuelle + participation prévoyance + participation frais de transport en commun + forfait mobilité durable

Merci d'adresser votre candidature lettre de motivations et CV avant le 13/04/2025

La prise de poste est le plus tôt possible

Monsieur le Maire

Unité ressources humaines

Hôtel de ville

18 rue de la mairie - 69320 Feyzin

ou par mail : candidatures@ville-feyzin.fr

Renseignements : Tél Mairie 04 72 21 46 00 – demander service URH