



hettange-grande
sœtrich

MAIRIE DE HETTANGE-GRANDE
(Moselle)
8 000 habitants

Agent d'accueil et de traitement de l'information

Synthèse de l'offre :

Hettange-Grande est une commune de 8 000 habitants et fait partie des 22 communes de la Communauté de Communes de Cattenom et Environs. Elle emploie près de 90 agents qui mettent en œuvre au quotidien un grand nombre de compétences : Etat-Civil, Social, Finances, Ressources Humaines, Services Techniques, Culture, Sport, Périscolaire.

Premier interlocuteur des usagers, l'agent d'accueil incarne l'image de la mairie de Hettange-Grande. Il accueille le public avec courtoisie et professionnalisme, informe et oriente les usagers dans leurs démarches administratives et garantit un service de proximité de qualité.

En parallèle, l'agent assure la gestion du courrier entrant et sortant. Il réceptionne, numérise, enregistre et oriente les documents vers les services compétents. Il traite également les courriels, les téléservices et les signalements liés à la Ville. Il est chargé de la gestion du courrier ainsi que de sa distribution interne.

Lieu de travail

Hôtel de Ville - 8, place de la Mairie 57330 Hettange-Grande

Descriptif des missions :

Missions quotidiennes - Agent d'accueil :

- Accueil, écoute, renseignement des usagers à l'accueil de l'Hôtel de Ville ou par téléphone,
- Accompagnement pour prise de rendez-vous en ligne ou orientation des usagers vers les services compétents,
- Traitement et suivi des démarches ou des signalements des usagers (anomalies du domaine public) en coordination avec les différents services de la Ville,
- Délivrance de formalités administratives et actes d'état-civil,
- Traitement des démarches ou des signalements des usagers dans le document de suivi,

Missions ponctuelles - Agent de traitement de l'information :

- Réception, ouverture, tri, distribution du courrier postal et affranchissement
- Numérisation et enregistrement des courriers, courriels et autres saisines via l'outil de suivi,
- Production et envoi des accusés de réception (AR),
- Qualification et orientation des demandes,
- Classement et archivage,
- Suivi des consommations d'enveloppes prépayées et des emballages/colis.

Profil Recherché :

Compétences professionnelles :

- Connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale
- Expérience sur un poste similaire appréciée
- Maîtrise des outils bureautiques et d'Internet
- Techniques de tri, classement et organisation documentaire
- Capacités à accueillir, renseigner et guider le public

Compétences humaines :

- Rigueur, méthode, sens de l'organisation
- Aisance relationnelle, amabilité et sens du service public
- Capacité d'écoute, d'analyse et d'adaptation à différents publics
- Aptitude à transmettre des informations claires aux services internes
- Respect strict des principes de confidentialité, discrétion et neutralité

Vigilance :

Grande disponibilité vis-à-vis du public

Travail le 1^{er} samedi (matin) du mois

Conditions de recrutement :

Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels

Recrutement par voie de mutation, de détachement ou contractuelle sur le grade des Adjoints administratif (Cat C).

Rémunération :

A définir en fonction du profil et de l'expérience

Temps de travail :

Temps complet - 35h/semaine sur 5 jours

Avantages :

Participation à la mutuelle santé et à la prévoyance maintien de salaire destinée à limiter le reste à charge des agents, prise en charge des frais de transport en commun domicile/lieu de travail à hauteur de 75 %

Candidatures :

Les candidatures sont à adresser à :

Mairie de Hettange-Grande

8 place de la Mairie

57330 Hettange-Grande

Ou par e-mail : rh@hettange-grande.fr

Votre dossier de candidature doit comprendre une lettre de motivation et un CV détaillé.