DESCRIPTIF DE POSTE

Vous souhaitez travailler dans une ville animée, à taille humaine, alliant dynamisme et charme de l'ancien ? Lagny-sur-Marne est une ville historique de Seine-et-Marne et fait partie de la Communauté d'Agglomération de Marne et Gondoire, dont le maire est par ailleurs président.
Elle compte actuellement 22 000 habitants dont les tranches d'âge sont réparties de façon équilibrée. La ville se doit donc de s'adapter à toutes les composantes et attentes de sa population, d'où un programme riche et ambitieux.
Vous êtes dynamique, motivé et voulez contribuer à l'aventure latignatienne, rejoignez-nous !

LA VILLE DE LAGNY-SUR-MARNE RECRUTE
PAR VOIE STATUTAIRE OU CONTRACTUELLE

INTITULÉ DU POSTE	**Agent d'accueil en contrat PEC (H/F)**

☐ Catégorie A ☐ Catégorie B ☑ Catégorie C | Filière Administrative **OU** -

Texte d'introduction

Placé(e) sous l'autorité de la responsable du service Accueil Unique et de son adjointe,l'agent d'accueil (H/F) renseigne et oriente le public.Il/elle veille au bon accueil du public et à la diffusion des informations pratiques.

Principales missions

MISSIONS PRINCIPALES:

Accueil physique et téléphonique:
-Accueillir le public : renseigner et orienter.
-identifier leurs demandes, et gérer les priorités.
-Adapter le temps consacré à chaque personne en fonction de l'affluence du moment.
-Assurer l'accueil téléphonique: répondre et orienter vers le bon interlocuteur.Répondre à des mails.
-Prise de rendez-vous afférents au service accueil unique
-Assurer le filtrage des entrées et sorties et les flux(ex :cérémonies, évènements à l'Hôtel de Ville..)
-Procéder aux affichages et mettre à disposition les documents et brochures et s'assurer de la validité des informations qu'ils contiennent
-Gérer les éventuelles réclamations et appliquer les règles définies en amont avec la direction.
-Enregistrer le courrier

MISSIONS SECONDAIRES:

Etat civil :
- Instruire le courrier du service : demande d'actes via MELODIE et courrier papier
- Transmission des données d'état-civil via COMEDEC
-réception et contrôle des dossiers de PACS(conclusion/dissolution), changement de nom/prénom, rectifications administratives ,inscriptions électorales.
-accueil et gestion des cérémonies en semaine et le samedi (par roulement) de Mariages,Parrainages, renouvellement de voeux et évènements à l'Hôtel de ville, avec d'éventuelles fermeture tardives (soir et week-end).

Affaires générales :
- Gérer la remise des titres d'identité
- Détruire les anciens titres
-Renseigner pour le suivis de l'instruction des dossiers de titres

Mise en sécurité de l'Hôtel de ville:
en fonction d'un planning pré-établi assurer la mise en sécurité et la fermeture de l'Hôtel de Ville.

2, place de l'Hôtel de Ville, 77400 Lagny-sur-Marne
Tél. 01 64 12 74 00
www.lagny-sur-marne.fr

MARNEetGONDOIRE
communauté d'agglomération

DESCRIPTIF DE POSTE

Compétences et profil requis

Ponctuel(le), vous faites preuve d'une grande disponibilité et démontrez un goût prononcé du contact constant avec le public.
Vous vous exprimez clairement, écouter attentivement et savez reformuler les demandes.
Reconnu(e) par des qualités d'organisation et de rigueur administrative, vous appréciez le travail d'équipe et aussi en autonomie. Vous entretenez des relations collaboratives avec les autres services.
Par votre sens du service public, vous êtes garant du respect des procédures en toute discrétion professionnelle et vous faîtes d'une bonne présentation.
A l'aise pour utiliser les outils bureautiques (Word, Excel, logiciels métiers...).
Idéalement, vous possédez une expérience sur un poste similaire.

Conditions du poste et rémunération

Rémunération statutaire + RIFSEEP, Amicale du personnel

Temps de travail : 38h30 hebdomadaires

Poste à pourvoir au : 01/04/2025

Date limite de candidature : 30/04/2025

Poste ouvert aux travailleurs handicapés : ☑ OUI ☐ NON

VOUS SOUHAITEZ POSTULER ?

Envoyez votre candidature (lettre de motivation + CV) à :

Monsieur le Maire

Mairie de Lagny-sur-Marne
2, place de l'Hôtel de ville
77400 Lagny-sur-Marne

Ou en ligne sur :

https://jobaffinity.fr/apply/7ysehh1h9qmcvwvpan