



ÉVREUX

ÉVREUX
PORTES DE NORMANDIE

Direction des ressources humaines mutualisées

FICHE DE RECRUTEMENT

Fiche émise le 04/10/2024

Date limite de recrutement 04/11/2024

N° de poste 6927

Type de recrutement Interne/externe

EMPLOI REPERE GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF

POSTE ASSISTANT POLYVALENT DE GESTION ADMINISTRATIVE (H/F)

Collectivité Ville d'Evreux



Direction DASIR

Service ACCUEILS

Lieu d'exercice TOUS LES SITES D'ACCUEIL

Quartier prioritaire de la ville oui non

Encadrement oui non

oui: nombre d'agents encadrés

Durée d'affectation minimum attendue

Catégorie C



Filière Administrative



Cadre d'emplois Adjoint administratifs

Grade Adjoint administratif

Nombre de points NBI 10 non concerné

Type de NBI Accueil

Temps complet oui non

Autre temps de travail

TEMPS DE TRAVAIL

Nombre d'heures hebdo 36 H 36

Nombre de jours hebdo 5

Nombre de RTT 3

Nombre de congés annuels 35

REMUNERATION

Traitement de base correspond au grade auquel s'ajoute le régime indemnitaire (RI)

Groupe RIFSEEP 2



RI mini 250

RI maxi 600

FORMATIONS OBLIGATOIRES POUR EXERCER LES MISSIONS oui non
oui: lesquelles
Secourisme

AVANTAGES SOCIAUX

Participation prévoyance et mutuelle - adhésion CNAS
restaurant administratif- accès médiathèque - accès piscines

DIPLOMES REQUIS

DESCRIPTION SYNTHETIQUE DU POSTE

Au sein de la direction des accueils, des services internes et de la réglementation et placé(e) sous l'autorité du chef de service des accueils mutualisés, vous intervenez en polyvalence sur les différents services de la direction pour répondre aux besoins du service public, en assurant la gestion administrative des activités de ces services, ainsi que l'animation et l'organisation d'espaces d'accueil et d'information.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE

Accueil physique et téléphonique
Renseigner et orienter les appels
Orienter le public vers les services, accompagner et présenter les visiteurs
Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement des collectivités
Accueillir les mariages, les cérémonies et les événements divers
Gestion administrative des dossiers des services
Actualiser l'affichage et les présentoirs
Diverses missions de base pour les services de la direction selon nécessité de service et remplacement d'agents.

Mairies annexes et vie civile et citoyenne : recensement citoyen, élections, délivrance des actes d'état-civil, préinscription scolaire et crèches, saisie des réclamations sur e-atal (proximité des habitants), traitement des dossiers CNI passeport, prise des astreintes, et toutes autres missions en lien avec ces services.
Accueils hôtel de ville, hôtel d'agglomération, Saint Louis, Saint André de l'Eure : accueil physique et téléphonique, orientation des usagers. Saisie des réclamations sur e-atal (proximité des habitants). Gestion des dossiers via les procédures internes. Mission ponctuelle de régie en suppléance sur Turbo self
Service courrier : ouverture et tri du courrier, enregistrement parapheurs et recommandés, tournée voiture et pédestre.

COMPETENCES REQUISES

Savoirs - connaissances théoriques

Technique d'accueil, outils de communication
Fonctionnement du standard, d'internet et applicatifs internes
Technique de régulation
Connaissance maîtrisée de l'outil informatique/bureautique (word, excel, e proximité, e atal, AIDA)
Connaître l'organigramme mutuliasé des collectivités et les missions des différents services
Technique de médiation et de négociation
Mission de service public de la collectivité
Principe d'accueil des personnes en situation de handicap
Connaître les procédure d'urgence

Savoir-être - qualités personnelles

Bonne présentation
Bonne expression verbale et capacité à reformuler
Amabilité constante et sens de l'accueil
Bon relationnel et sens de la diplomatie
Ecoute, maitrise de soi, être patient
Disponibilité
Autonomie
Réactivité, dynamisme
Sens du travail en équipe
Sérieux et efficace
Discrétion
Conservet neutralité et objectivité face aux situations
S'adapter au public différent
Capacité d'initiative

Savoir-faire - résultat de l'expérience professionnelle

Informet et conseiller l'usager dans ses démarches
Accompagner l'usager dans la constitution de son dossier
Recueillir les informations nécessaires au traitement de la demande
Orienter l'usager vers les services et interlocuteurs compétents
Diffuser une information auprès du public ou d'une catégorie d'usagers
Adapter son mode relationnel au public ou d'une catégorie d'usagers
Etre acteur dans la polyvalence
Sens de la communication
Savoir informer et rendre compte à sa hiérarchie
Participer aux actions de formation
Gérer des situations de stress et réguler les tensions

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL - SPECIFICITES DES MISSIONS

Conditions de travail / contraintes

Travail le samedi en journée ponctuellement et par roulement à l'Hôtel de Ville
Travail dans les différents lieux où sont basés les services de la direction
Plages horaires variables selon les services

Degré d'autonomie

moyen

Niveau de responsabilité

faible

MOYENS MIS A DISPOSITION

Poste informatique

Autres : préciser

Téléphone

Bureau personnel

Bureau partagé

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par la loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Candidatures (LM + CV) à adresser à :

Monsieur Le Maire-Président
DRH - CS 70186
27001 EVREUX CEDEX

Courriel : recrutement@epn-agglo.fr (Ville, EPN, CCAS et Caisse des Ecoles)

Initiales visa autorité