

CHARGE(E) D'ACCUEIL DU GUICHET UNIQUE

Synthèse de l'offre

Employeur : mairie de Carmaux.

Lieu de travail : Hôtel de Ville, place de la Libération, Carmaux.

Poste à pourvoir : 1^{er} février 2025. **LES CANDIDATURES SONT OUVERTES JUSQU'AU 20 NOVEMBRE 2024. Lettre de motivation + CV à envoyer à : marie-sophie.labaute@carmaux.fr**

Type d'emploi : emploi permanent – vacance d'emploi.

Motif de vacance du poste : poste vacant suite à un départ en retraite.

Détails de l'offre :

Famille de métiers : citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > affaires administratives

Grade recherché : adjoint administratif

Métier : chargé(e) d'accueil

Ouvert aux contractuels : Poste à pourvoir prioritairement par voie statutaire (poste pour un agent de la collectivité dans le cadre d'un changement d'affectation).

Candidature ouverte aux contractuels à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art.L332-14 du code général de la fonction publique). Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

Temps de travail : temps plein avec ARTT.

Descriptif de l'emploi : au sein du pôle accueil, vous serez chargé(e) de :

- Accueil physique et téléphonique des usagers : être en capacité d'apporter une première réponse et/ou de diriger vers les bons services.
- Délivrance des dossiers et réception avant traitement par les services.
- Encaissement des chèques sport/culture, pour la location des salles de la Maison de la Citoyenneté, pour les photocopies des associations.
- Réservation et gestion des clefs des salles de la Maison de la Citoyenneté.
- Relations et prises de rendez-vous avec d'autres institutions et partenaires extérieurs (conciliateur de justice, Tarn Bénévolat...).
- Prise de rendez-vous CNI/passeports.
- Réception des courriers et colis.
- Photocopies pour les associations.

Profil recherché :

- Grandes capacités relationnelles et d'écoute.
- Capacité à gérer les priorités.
- Savoir travailler en équipe.
- Sens de l'organisation.
- Discrétion et respect du devoir de confidentialité.
- Sens du service public.
- Compréhension et maîtrise de l'environnement de la commune.
- Maîtrise des outils informatiques.
- Bon niveau de rédaction.