



Les Ponts de Cé, commune de 13123 habitants, membre d'Angers Loire Métropole est traversée par La Loire est inscrite au patrimoine mondial de l'UNESCO. La Ville dispose des nombreux labels de qualité : ville fleurie, ville active et sportive, ville internet. La municipalité fait également une part belle à la citoyenneté active : conseils de quartiers, plan climat élaboré avec les habitants, budget participatif, journée citoyenne, conseil municipal des jeunes, conseil municipal des enfants... Fortement engagée en faveur de la transition écologique, son budget annuel fait l'objet d'un calcul d'impact climatique. Sa saison culturelle, la centaine d'associations présentes, ses 1800 abonnés de la Médiathèque municipale, ses 32 clubs sportifs font des Ponts-de-Cé une ville animée tout au long de l'année.

**Lettre de candidature,
CV + photo sont à envoyer par mail
candidatures.rh@ville-lespontsdece.fr**

Renseignements :
Sophie REMBOTTE
Responsable du service administration générale
02 41 79 14 48

Sandra GUESDON
Responsable Ressources Humaines
02 41 79 75 91

**Date limite de candidature
04/08/2024**

La ville des Ponts-de-Cé recrute un agent d'accueil (H/F) à temps complet pour un CDD du 1^{er} septembre au 31 décembre 2024

Descriptif du poste Sous l'autorité de la responsable du service administration générale, l'agent aura pour mission d'assurer le premier accueil de la mairie.

Activités principales :

- Accueil physique et téléphonique
- Renseignement et orientation du public vers les services et organismes compétents
- Réception, affranchissement et dépôt du courrier
- Prise de rendez-vous, instruction et suivi des dossiers cartes d'identité et passeports
- Accueil téléphonique de la mairie et de la police municipale
- Délivrance d'actes d'état civil et de livrets de famille
- Formalités administratives

Profil :

- Maîtriser des techniques d'accueil (physique et téléphonique)
- Connaître et pratiquer l'outil informatique
- Être Capable de recevoir et d'orienter le public
- Avoir un bon relationnel
- Qualités d'écoute et de dialogue
- Savoir s'adapter et être réactif
- Faire preuve de discrétion
- Apprécier le travail en équipe
- Des connaissances dans le domaine de l'état civil seraient un plus

Informations complémentaires:

Rémunération sur la grille du cadre d'emploi des adjoints administratif – possibilité de bénéficier de titres déjeuner.

Conditions de travail :

Amplitude de travail du lundi au vendredi – 36 heures semaine – possibilité de travailler jusqu'à 19 heures (mardi soir) .

Les entretiens sont prévus semaine 33 (entre le 12/08 et le 14/08)