



*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<sup>er</sup> 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)