



**LA MAIRIE DE FRANCONVILLE (95) (37.000 habitants)
RECRUTE UN(E) RÉFÉRENT(E) COURRIER STANDARD ACCUEIL (H/F)**

Activités relatives au poste :

Accueil/Courrier/information – 1^{er} étage Mairie :

- Gestion du courrier entrant et sortant (y compris les courriels) : tri, ouverture, enregistrement sur logiciel, distribution, affranchissement... ,
- Tenue des documents relatifs au service (process, instructions, machine à affranchir, tarifs postaux...),
- Secrétariat, tâches administratives (courriers, tableaux, mise à jour de fichiers, diffusion de la « Lettre du Maire », gestion des Registres des Délibérations et des Arrêtés, scan etc...),
- Suivi des abonnements de la commune.

Accueil RDC Mairie :

- Accueil physique et téléphonique externe et interne et orientation de celui-ci vers les différents services ,
- Renseignements du public par téléphone et à l'accueil (tarifications, programmation culturelle, numéros de téléphone des administrations...),
- Tenue du standard de la Mairie,
- Renseignements pour les dossiers de CNI/Passeports et PACS ,
- Permanences libres de M. le Maire : travail en collaboration avec le Secrétariat du Maire pour l'accueil et l'orientation des administrés ,
- Travail en collaboration avec les Services municipaux, notamment les services du rez-de-chaussée Mairie.

Horaires : lundi, mardi, jeudi et vendredi : 8h30-12h30 et 13h30-18h ; mercredi : 8h30-12h15 ou samedi : 8h30-12h15.

Profil :

- Connaissance de l'environnement institutionnel et local ;
- Connaissance des outils bureautiques : Word, Excel ;
- Excellente présentation, sens de l'accueil, tant du public que des différents services,
- Autonomie, organisation, aptitude à travailler seule ou en équipe, discrétion et devoir de réserve,
- Polyvalence, capacité d'adaptation à des demandes et à des rythmes différents, sens du Service Public, gestion de conflits.

Merci d'adresser votre candidature (Lettre + CV)
à l'attention de M. Le Maire, Xavier Melki
DRH@ville-franconville.fr