



## **OFFRE D'EMPLOI**

### **AGENT D'ACCUEIL H/F**

#### **GRADE : ADJOINT ADMINISTRATIF**

#### **Descriptif de l'emploi :**

Sous la responsabilité du DGS, vous aurez en charge l'accueil du public, la délivrance des titres d'identités, interface à la vie locale

#### ***Missions* :**

- \* Accueillir le public physique et téléphonique : orientation du public, aide administrative auprès des administrés, gestion des demandes de la population, etc.
- \* Instruire les dossiers de CNI-Passeports et remise des titres d'identité : gestion des rendez-vous pour les dépôts de dossiers et le retrait des titres,
- \* participer à la Vie locale, renforcer les liens entre commerces de la ville, œuvrer à la redynamisation du marché hebdomadaire : relation avec les associations de Beaurepaire, support au CCAS, participation à l'élaboration de la stratégie de développement et d'attractivité de la Ville, à sa mise en œuvre (animations commerciales), à son évaluation, et à la communication dédiée en lien avec les services économiques de EBER.

#### **Profils recherchés**

- Aptitude démontrée à l'accueil du public, aptitude à la polyvalence, esprit d'initiative
- Sens du service public
- Expérience souhaitée dans le domaine du social pour un support CCAS
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- Travail en équipe et communication aisée, capacités rédactionnelles
- Discrétion et respect du secret professionnel
- Relative autonomie dans l'organisation du travail, rigueur, diplomatie, disponibilité

Poste à 36 h 00 avec RTT, à **pourvoir septembre 2022**

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + participation employeur mutuelles santé et prévoyance + COS de l'Isère.