



Pour le service espace citoyen

Un agent d'accueil (H/F)

Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux (titulaires ou contractuels)

Située au nord-ouest du département des Hauts-de-Seine et faisant partie de l'établissement public territorial Boucle Nord de Seine, la ville de Bois-Colombes est idéalement située entre la gare de Paris-Saint-Lazare et le quartier d'affaires de La Défense.

Bien desservie par les transports en commun (lignes SNCF J et L, lignes de bus RATP, tramway), elle est également accessible en moins de 15 mn depuis l'autoroute A 86.

Ses 28 607 habitants bénéficient d'un cadre de vie agréable, grâce à une démarche ambitieuse de renouvellement urbain et à la mise en valeur du patrimoine existant. Ville en constante évolution grâce à des projets phares, tels que la création d'espaces publics qualitatifs dans les zones d'aménagement concerté, et dans le cadre du Grand Paris Express avec la création de deux gares sur la ligne 15 Ouest qui viendront à terme encore mieux desservir la Ville, elle est également l'une des communes du secteur les plus engagées en termes d'environnement, de développement durable et particulièrement investie dans le bien-être au travail.

Vos missions :

Vous serez placé(e) sous l'autorité du chef d'équipe.

Outre l'accueil physique du public et le standard téléphonique, vous serez amené à tenir l'agence postale, à gérer les demandes de passeports et de cartes nationales d'identité et à suivre les demandes des familles.

En cas de besoin, vous pourrez être amené à renforcer l'équipe inscription (back-office). Vous participerez alors au suivi des démarches de ce secteur en assurant la mise en œuvre des demandes des usagers et des inscriptions des familles.

Nos attentes:

- vous êtes un professionnel de l'accueil ?
- vous savez vous exprimer avec clarté en adaptant votre discours à votre interlocuteur ?
- vous êtes capable de gérer les situations de stress ?
- vous êtes à l'aise avec la priorisation des demandes ?
- vous maîtrisez les outils bureautiques ?

Alors, vous êtes le candidat que nous recherchons !

Votre politesse et votre courtoisie ont déjà fait leurs preuves.

Votre sens de l'écoute, votre diplomatie et votre sens du travail en équipe sont reconnus.

Votre sens de l'organisation, votre rigueur et votre méthode ne sont plus à démontrer.

Votre dynamisme, votre esprit d'initiative et votre autonomie dans le travail sont un atout indéniable.

Nous pouvons également compter sur votre sens du service public et sur le respect de vos obligations de discrétion et de confidentialité.

N'hésitez plus, ce poste est fait pour vous !



Nos propositions:

- Votre intégration au sein d'une équipe efficace, soudée et dynamique,
- Un temps de travail de 37h30 hebdomadaire avec 25 jours de CA et 15 jours de RTT,
- Rémunération statutaire, RIFSEEP (IFSE + CIA) et 13^e mois,
- Des avantages sociaux nombreux (participation à la mutuelle et à la prévoyance, COS, CNAS, restaurant municipal).

**Le poste est à pourvoir dès que possible
et nous n'attendons plus que vous pour compléter notre belle équipe !**

Pour postuler :

Merci de faire parvenir votre candidature (CV + lettre de motivation) par courrier avec la Réf.
AGTACC2022 à :

*Mairie de Bois-Colombes
à l'attention de Monsieur le Maire
15, rue Charles-Duflos – 92277 Bois-Colombes Cedex*

ou par courriel à drh@bois-colombes.com