



Aux portes de Lyon et de l'Ouest lyonnais, la Ville de Tassin la Demi-Lune compte plus de 250 agents pour un budget annuel de 23M€, au service d'une population en constante augmentation de 24.000 habitants. Ecoles, crèches, stades et gymnases, parcs et jardins, tissu associatif, labels « ville fleurie », « ville amie des aînées », « ville où il fait bon vivre », « ville active et sportive », ville « Terre de Jeux 2024 » et « ville prudente », toute l'action municipale est dédiée à la qualité du cadre de vie des habitants et à l'amélioration continue de son activité économique, dont la particularité de son pôle de 300 commerces de proximité. Rejoignez une équipe motivée et déterminée à donner du sens à la proximité et l'engagement public.

OFFRE D'EMPLOI		
Direction : POPULATION	CHARGE D'ACCUEIL ET DES DEMARCHES CITOYENNES (F/H)	Date de prise de poste : 01/01/2023
Service : Accueil Etat Civil Formalités		Cadre d'emplois : ADJOINT ADMINISTRATIF (C) – Poste ouvert uniquement aux agents contractuels

Missions :

Sous la direction de la responsable du service, vous serez en charge des démarches citoyennes et administratives ainsi que de l'accueil général et de la gestion du courrier.

Activités :

Démarches citoyennes et administratives :

- Renseigne et élabore les documents après contrôle et explications à l'usager ;
- Constitue et suit des dossiers de carte d'identité, de passeport ;
- assure le traitement des démarches administratives (légalisation de signature, copies conformes de documents, certificats de résidence...);
- Traite les mails et certains courriers ;
- Assure la gestion des COMEDEC.

Accueil général et courrier :

- Renseigne et oriente le public vers le service compétent et/ou le bon interlocuteur ;
- Informe sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité ;
- Effectue la prise de RDV pour les titres d'identité ;
- Assure la gestion du courrier entrant et sortant (enregistrement, dispatching et affranchissement) ;
- Traite les mails entrants.

Compétences requises :

Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales ;
Capacités à gérer des situations d'accueil difficiles ;
Maîtrise des outils informatiques ;
Qualités relationnelles, sens du dialogue,
Capacité d'adaptation, réactivité ;
Grande rigueur et organisation
Aptitude à travailler en équipe ;
Savoir rendre compte ;
Discrétion professionnelle.

Conditions d'exercice :

Lieu de travail : Hôtel de Ville – Place Hyppolite Peragut

Temps de travail : Complet (38h15) – 18 jours de RTT.

Particularités:

Travail 1 samedi sur 3 parfois 2 en fonction des besoins du service.

Prise de congés en rotation avec l'équipe.

Poste ouvert aux agents contractuels

Conditions de rémunération : traitement indiciaire + IFSE + CIA + tickets restaurants + participation prévoyance.

Durée du contrat : 1 an

Pour tout renseignement, merci de contacter :

Mélanie ANTONELLI - Responsable emploi et formation – 06 18 17 96 72

Pour candidater :

Par mail :

recrutement@villetassinlademilune.fr

Par courrier :

Hôtel de Ville- Place Hyppolite Peragut 69160 TASSIN LA DEMI-LUNE