

NOTE DE SERVICE N°2020/50

Objet : Appel à candidatures

**Secrétaire/agent d'accueil
au sein du pôle Cadre de Vie**

Poste ouvert aux agents titulaires et contractuels

Missions principales :

- Accueil physique et téléphonique/ Information des usagers DT/DAU,
- Transmission des sollicitations des usagers à la Métropole via logiciel "Ma métropole",
- Gestion des droits de voirie (occupation du domaine public) et rédaction des mémoires,
- Suivi des prêts de matériels (courriers),
- Démarche qualité de l'accueil Qualiville - Suivi et mise à jour des tableaux de rendez-vous - Assurer le suivi des demandes et réclamations des usagers (enregistrement dans le tableau, accusé réception et saisi des réponses) - Vérification de la concordance entre les agendas et les tableaux de rendez-vous - Préparation indicateurs mensuels (DAU),
- Saisir les arrêtés de voirie "espaces publics",
- Assurer le secrétariat du directeur technique.
- Polyvalence sur les postes de secrétariat de la direction

Profil requis :

- Maîtriser les techniques du secrétariat
- Maîtriser l'outil informatique (Word/Excel..)
- Discrétion
- Capacité à travailler en équipe
- Sens de communication avec le public
- Méthode, rigueur et organisation

Les candidatures sont à transmettre, à Madame la Maire sous couvert du Directeur Général des Services jusqu'au 7 décembre 2020.

Poste à pourvoir à compter du 14 janvier 2021.

Pour tout renseignement sur ce poste, les agents pourront s'adresser à Madame Fabienne RENET, Directrice des Ressources Humaines.

Le Directeur Général des Services
Gautier POUPON

