



République Française

MAIRIE de THOIRY

RECRUTE

UN(E) AGENT D'ACCUEIL POLYVALENT (H/F) - Mairie / France Services

Poste à temps complet : 35h par semaine

GRADE(S)

1. Adjoint administratif
2. Adjoint adm. principal de 2^{ème} classe
3. Adjoint adm. principal de 1^{ère} classe

MISSIONS / CONDITIONS D'EXERCICE

Missions principales :

1. Accueil physique et téléphonique
 - Assurer l'accueil, le renseignement et l'orientation des administrés.
 - Répondre aux appels téléphoniques et transmettre les demandes aux services compétents.
 - Informer les usagers sur les démarches administratives de premier niveau.
2. Accueil France Services (niveau 1)
 - Accompagner les usagers sur les démarches administratives de premier niveau.
 - Aider à l'utilisation des outils numériques et des plateformes administratives (CAF, CPAM, France Travail, ANTS, impôts, etc.).
 - Identifier les situations nécessitant un accompagnement approfondi et orienter les usagers vers l'agent France Services référent.

Missions complémentaires :

1. Suivi administratif des contrats
2. Gestion du site internet de la commune
 - Mettre à jour les informations du site internet communal.
 - Publier les actualités, événements, arrêtés et informations pratiques.
 - Veiller à la qualité et à l'actualité des contenus diffusés.
 - Être force de proposition pour améliorer la communication numérique de la commune.
3. Autres missions
 - Gestion du courrier
 - Prise de rendez-vous
 - Participation à diverses tâches administratives selon les besoins du service.
 - Soutien ponctuel aux autres services administratifs.
 - Participation à la préparation des manifestations ou événements communaux.

Compétences et qualités requises :

Savoir-faire :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook).
- Aisance avec les outils numériques et les plateformes administratives.
- Capacités rédactionnelles.
- Organisation et rigueur administrative.



République Française

MAIRIE de THOIRY

- Capacité à gérer plusieurs demandes simultanément.

Savoir-être :

- Excellent sens de l'accueil et du service public.
- Qualités relationnelles et d'écoute.
- Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité.
- Polyvalence et autonomie.
- Réactivité et capacité d'adaptation.
- Sens du travail en équipe.

Conditions d'exercice :

- Travail en mairie, en contact permanent avec le public.
- Horaires correspondant aux heures d'ouverture de la mairie.
- Utilisation quotidienne des outils informatiques et des logiciels métiers.

PROFIL RECHERCHE

- Formation administrative ou expérience dans un poste similaire appréciée.
- Expérience en accueil du public souhaitée.
- Une connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et du dispositif France Services constitue un atout.

Poste ouvert aux titulaires et contractuels – rémunération selon expérience et grille indiciaire de la fonction publique territoriale + avantages sociaux (CNAS, Mutuelle, prévoyance)

Adresser CV et lettre de motivation à Madame le Maire

**Hôtel de Ville
3 place de la Fontaine
78770 THOIRY**

mairie@thoiry78.fr