



Commune de 9 820 habitants

Sous-préfecture d'Ille-et-Vilaine, la Ville de Redon est située à la limite administrative de 2 régions (Bretagne et Pays de la Loire) et 3 départements (Ille-et-Vilaine, Loire-Atlantique, Morbihan).

RECRUTE

1 Agent d'accueil polyvalent (H/F) **- Cadre d'emplois adjoints administratifs –** **à temps complet pour une durée de 6 mois**

Au sein de la Direction des finances et des moyens au service « Population », vous accueillez, renseignez et orientez le public. Vous représentez l'image de la collectivité auprès des usagers et valorisez l'image de la Ville. Vous participez également à la saisie des demandes de titres d'identité et à leur remise en conformité avec la réglementation en vigueur.

Missions du poste

- Accueil physique, téléphonique et numérique du public
- Renseignement et orientation du public
- Gestion et affichage de l'information

Savoir-faire et savoir-être associés :

- Vous êtes doté(e) d'une capacité d'écoute vous permettant d'identifier les besoins, transmettre les informations pertinentes en fonction de leur degré d'urgence
- Vous êtes dotée d'une bonne expression orale, et en capacité de reformuler
- Vous traitez l'usager avec amabilité, efficacité et disponibilité
- Vous rendez compte et informez votre hiérarchie
- Vous recevez, filtrez et orientez les appels téléphoniques
- Vous mettez en relation les usagers et les services adéquats en fonction de leur demande
- Vous appliquez les règles de communication et le protocole
- Calme et diplomate, vous gérez les situations de stress et régulez les tensions
- Vous conservez neutralité et objectivité face aux situations
- Vous organisez l'affichage de l'information et de la réglementation
- Vous recherchez, sélectionnez, synthétisez et diffusez les informations au sein de la collectivité

Profil souhaité

Savoirs socio-professionnels

- Formation aux techniques d'accueil, règles de communication physique et téléphonique
- Compétences relationnelles
- Notions en langues étrangères
- Vous êtes soucieux(se) de votre environnement de travail (propreté, rangement, stockage)

Savoirs généraux :

- Droits des usagers
- Connaissance des services publics, des collectivités locales et de leurs missions
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- Capacité et aptitude au travail en équipe
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Respect des règles d'hygiène et de sécurité, surveillance des accès à l'hôtel de ville
- Sens du service public
- Une connaissance de la Ville de Redon serait appréciée

Formation

- Formation en accueil et administration
- Connaissances en état-civil
- Présentation soignée

Informations complémentaires

- ✚ Poste à pourvoir dès que possible
- ✚ Travail le samedi par roulement
- ✚ Durée de temps de travail hebdomadaire : 39 heures, avec RTT
- ✚ Rémunération statutaire + régime indemnitaire + Amicale du personnel + participation de l'employeur à la complémentaire santé ou/et à la prévoyance des agents en contrats labellisés

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, diplôme(s) et dernier arrêté), **au plus tard le 15 avril 2019** à : M. Le Maire - Service des Ressources Humaines - 18 Place Saint Sauveur - CS 80254 - 35601 Redon Cedex ou E-mail : ressourceshumaines@mairie-redon.fr