



Offre d'emploi – **publication interne et externe**

Parc Technique Municipal – PTM

Assistant Accueil et administratif (F/H)

Employeur : Ville de Mont de Marsan (Landes/40), Parc Technique Municipal (rue Eugène Dauba)

Filière/qualification du poste : Filière administrative – Catégorie C

Groupe de fonction : M1

Prise de poste : dès que possible

CONTEXTE ET OBJECTIFS

L'agent accueille, oriente et renseigne le public. Également, l'agent recueille et traite les informations nécessaires au bon fonctionnement administratif du service.

ACTIVITES ET MISSIONS

Missions principales

- Accueillir et renseigner le public sur le site du Parc Technique Municipal
- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques y compris « *allo-mairie* » et gestion enlèvement encombrants particuliers
- Réceptionner, enregistrer et diffuser le courrier journalier (lettres et mails)
- Établir les bons de travaux, saisir les heures de travaux et gérer le suivi des bons de travaux
- Assurer la gestion des demandes « *E-Atal* » provenant des autres services de la collectivité
- Assurer la gestion des demandes de signalement via l'application « *Tell my city* »
- Être le référent du système d'information de gestion électronique du courrier et du parapheur électronique
- Réaliser des tâches de secrétariat (courriel, courrier, note, etc.)

Missions annexes

- Réaliser l'archivage
- Participer, le cas échéant, à des manifestations rattachées à son service ou à des activités exceptionnelles indispensables au bon fonctionnement de la Collectivité et nécessitant l'intervention de plusieurs services

EXIGENCES ET CONTRAINTES

Horaires : De 8h00 à 12h et 13h30 à 17h30

PROFIL RECHERCHE

Formation d'agent administratif ou expérience similaire souhaitée

Connaissance du vocabulaire technique du service

Techniques et outils de communication

Maîtrise de l'outil informatique et bureautique

Dynamisme, disponibilité, ponctualité

Esprit d'équipe, qualités relationnelles

Capacité à rendre compte de son travail, à s'entretenir avec sa hiérarchie du suivi

Autonomie, prise d'initiative dans son domaine de compétences

Devoir de réserve (confidentialité)

Sens du service public

CANDIDATURE

Veillez adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à l'attention de :

Monsieur le Maire de Mont de Marsan

575 avenue Foch

40 000 Mont de Marsan

ou par mail : recrutement@montdemarsan-agglo.fr

Date limite de réception des candidatures : 21/05/2023

Candidature interne

Un changement d'affectation dans le cadre d'une mobilité interne peut entraîner un changement de groupe de fonction, ce dernier étant lié au niveau de responsabilité et fonctions exercées par l'agent sur son poste, et donc du montant du régime indemnitaire perçu (IFSE, NBI, ou autre(s) prime(s) ou indemnité(s) spécifique(s) liées au poste)