



Chapelle-lez-Herlaimont, le 7 mars 2023

COMMUNE DE CHAPELLE-LEZ-HERLAIMONT

Recrutement d'un(e) employé(e) d'administration D4 « agent d'accueil »

Appel public général

L'administration communale de CHAPELLE-LEZ-HERLAIMONT procédera, sous peu à un examen de recrutement d'un(e) employé(e) d'administration D4 « agent d'accueil »

Missions :

L'agent d'accueil (m/f/x) investigue pour clarifier la demande du visiteur et l'informe au sujet des services de l'administration. Il/elle gère son énergie dans les échanges avec les personnes afin de les orienter adéquatement dans leurs démarches. Il/elle exerce un impact représentatif des valeurs de l'administration et assure la gestion de différentes tâches administratives connexes à sa mission d'accueil.

Activités prioritaires demandées par la fonction (liste non exhaustive) :

- Se montrer accueillant et diplomate avec les visiteurs et les recevoir de façon claire et concise.
- Accueillir toute personne avec respect et empathie.
- Echanger les informations avec les interlocuteurs appropriés et en veillant au respect de la vie privée, au secret professionnel, au devoir de réserve et de discrétion.
- Informer le public sur les sujets généraux en rapport avec l'administration ou en relation avec la vie citoyenne locale.
- Se tenir au courant de la vie locale et de la gestion générale de la commune afin de répondre adéquatement aux demandes.
- Assurer le suivi des appels téléphoniques.
- Répondre et filtrer les appels téléphoniques entrants.
- Encodage des courriers, en y indiquant la date d'entrée.
- Affranchir les courriers en tenant compte du poids et du prix d'envoi.
- Traiter les courriers recommandés.
- Echanger les informations avec les interlocuteurs appropriés.
- Informer les services de l'arrivée de visiteurs.
- Délivrer tous les documents administratifs de première ligne en support des services gestionnaires.

- Utiliser les techniques d'information et de communication.
- Utiliser prioritairement et de façon optimale tous les outils informatiques (applications métiers, logiciels, applications Web,...) intégrés à la gestion du service pour effectuer son travail de manière efficace et efficiente.
- Se soucier de la qualité du service rendu et de l'information communiquée à l'utilisateur et au citoyen.
- Collaborer avec tous les membres de l'équipe dans les l'intérêt du service.

Aptitudes :

Savoir :

L'agent d'accueil doit disposer des connaissances professionnelles indispensables à son exercice :

- connaissance du fonctionnement global de la commune
- connaissance de l'ensemble des institutions et des opérateurs agissant dans le giron de l'administration

Savoir faire et savoir-être

- savoir communiquer correctement tant oralement que par écrit ;
- maîtriser parfaitement le français tant à l'écrit qu'à l'oral ;
- Avoir une excellente orthographe ;
- avoir le sens des responsabilités ;
- être particulièrement consciencieux dans son travail ;
- être capable d'organiser son travail avec méthode et efficacité ;
- être capable de maximiser les potentialités des moyens informatiques mis à sa disposition ;
- faire preuve d'ouverture d'esprit, de sens critique, de créativité ;
- s'adapter au changement, être polyvalent ;
- avoir la volonté de penser son travail dans une perspective continue de recherche de l'optimalité ;
- être flexible en fonction des besoins des services ;
- être intègre et impartial ;
- faire preuve de respect de la hiérarchie ;
- faire preuve de discrétion et de réserve ;

Conditions d'accès :

- Être titulaire d'un Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS)
- Être dans les conditions APE au moment de l'engagement

Notre offre

- Contrat à durée indéterminée à temps plein (36 heures par semaine)
- Une rémunération mensuelle brute (à l'indice actuel) , à l'échelle barémique D4
 - 2.528,64€ à l'échelon 0
 - 3.164,96€ à l'échelon 10
 - 3.855,13€ à l'échelon 25
- La valorisation des années d'expérience, utiles à la fonction, dans le secteur privé à concurrence de 10 années
- La valorisation de toutes les années effectuées dans le secteur public
- Titre repas à 6,55€ de valeur faciale (5,46 part patronale – 1,09 part personnelle)
- Une allocation de fin d'année
- Régime de vacances du secteur public
- Remboursement des frais de déplacement domicile-lieu de travail en transports en commun
- Indemnité de vélo domicile-lieu de travail (0,23€/kilomètre)
- Assurance hospitalisation (tarif préférentiel)
- Possibilité de formation prise en charge par l'employeur
- Télétravail possible (1 jour/semaine)
- Une opportunité de travailler au sein d'une administration dynamique

Modalités et organisation de l'examen

- Réussir l'examen de recrutement comportant les épreuves éliminatoires suivantes :
 - épreuve écrite : résumé et critique d'une conférence sur un sujet d'ordre général (30 points), connaissances liées à la fonction (30 points)
 - épreuve orale : entretien permettant de juger de la maturité des candidats et d'apprécier leurs aptitudes (40 points)

Pour être admissible, le candidat doit obtenir 50 % des points à chaque épreuve et 50 % au total.

Dépôt des candidatures

Les candidatures doivent être adressées, **par envoi recommandé ou contre accusé de réception**, à l'adresse du Collège communal de CHAPELLE-LEZ-HERLAIMONT, Place de l'Hôtel de Ville, 16 à 7160 CHAPELLE-LEZ-HERLAIMONT pour le **23 mars 2023** au plus tard.

Le dossier de candidature comprendra :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- Une copie du diplôme requis. En cas de doute sérieux sur la conformité à l'original de la copie, la demande d'apport de la preuve de la conformité à l'original de la copie pourra être demandée à l'autorité qui a délivré l'original ou au candidat dans le respect de la procédure tracée par le décret du 1^{er} avril 2004 portant suppression de l'obligation de produire des copies certifiées conformes de documents.
- un extrait récent (moins de 2 mois) du casier judiciaire
- une copie recto/verso de la carte d'identité

Tout acte de candidature incomplet ou reçu hors délai ne pourra être pris en considération.

Les lauréats de l'examen de recrutement garderont le bénéfice de leur réussite pendant trois ans à compter de la date du procès-verbal de l'examen. Elle peut éventuellement être prorogée.

Seront inscrits dans la réserve de recrutement, les candidats non retenus par un acte de nomination et qui satisfont aux conditions générales et particulières à chaque fonction.

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès du service du personnel au 064/43.13.32.