



La Ville de La Verrière

Membre de la Communauté d'Agglomération de Saint-Quentin-en-Yvelines
6100 habitants

Recrute

Un(e) chargé(e) de l'Accueil Général/ Achat (en remplacement d'un congés maternités 3 mois)

Ce poste est à pourvoir au 15 juin 2018

Cadre d'emploi des adjoints administratifs (catégorie C)

Temps complet

Sous l'autorité de la Responsable de l'Administration Générale

Missions principales du poste

Accueillir, informer, renseigner et orienter le public

Préparation des commandes dans le cadre des achats en lien avec les différents services

Activités principales :

1) Accueil & relations extérieurs en polyvalence

- Accueil physique et téléphonique
- Organiser l'information, l'affichage des informations au sein de l'accueil de la Mairie en lien avec le service Communication.
- Actualiser la documentation de l'accueil (Formulaires, fiches, attestations, annuaires, etc)
- Prendre note et transmettre les informations ou demandes d'informations en cas d'absence des personnes ou services demandés (Mail ou fiche-contact).
- Délivrer les actes ou documents administratifs simples demandés (Actes de décès, de mariage, inscriptions liste électorale, etc).
- Instruire et enregistrer les attestations d'accueil,
- Légaliser les signatures.
- Assurer la gestion de l'agenda des salles de réunions (Réunions internes).
- Proposer et aider à la prise de rendez-vous écrite avec Madame la Maire ou les adjoints.
- Assurer et suivre la gestion des locations des salles
- Recevoir le courrier, les petits colis. Orienter les livraisons.
- Mettre en place des tableaux de bord, des outils de suivi de l'activité de l'accueil.
- Aider à la diffusion des informations (Mises sous pli occasionnelles)

2) Commandes dans le cadre des achats

- Préparation des commandes des services.
- Gestion de la réserve (partie fournitures et investissement achats) : rangement, inventaire etc.
- Réception des commandes dans le cadre des achats.

- Distribution des commandes dans les services (si besoin, en partenariat avec les services techniques pour les charges lourdes).

Compétences requises :

- Autonomie, esprit d'initiative et discrétion
- Sens du service public
- Capacité de communication et qualités relationnelles
- Disponibilité et esprit d'équipe (binôme avec l'agent en charge de l'accueil)
- Sens de l'organisation et rigueur
- Maîtrise des techniques de secrétariat

Spécificités du poste

- Permanence le samedi matin par roulement

Merci d'adresser votre candidature à :

- **Madame La Maire – Avenue des Noés – 78320 La Verrière**