



Pour le service affaires civiles et générales

Un agent d'accueil pour le guichet unique (H/F)

Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux
(titulaires ou contractuels)

Votre environnement :

Située au nord-ouest des Hauts-de-Seine, la Ville de Bois-Colombes est idéalement située entre Paris-St-Lazare et la Défense. Bien desservie par les transports en commun (lignes SNCF J et L, lignes de bus RATP, tramway), elle est également accessible en moins de 15 mn depuis l'autoroute A 86.

Ses 28 607 habitants bénéficient d'un cadre de vie agréable, grâce à une démarche ambitieuse de renouvellement urbain et à la mise en valeur du patrimoine existant. Ville en constante évolution par des projets phares, tels que la création d'espaces publics qualitatifs dans les zones d'aménagement, et dans le cadre du Grand Paris Express avec la création de deux gares sur la ligne 15 Ouest qui viendront à terme encore mieux desservir la Ville, elle est également l'une des communes du secteur les plus engagées en termes d'environnement, de développement durable et particulièrement investie dans le bien-être au travail.

Vos missions :

Vous serez placé(e) sous l'autorité du chef d'équipe.

Outre l'accueil physique et téléphonique de qualité des usagers, vous faciliterez leurs démarches quotidiennes et devrez leur garantir une diffusion de l'information fiable et uniforme. Vous assurerez la polyvalence au sein du service avec les agents du standard téléphonique et ceux des mairies de quartier et agences postales.

Vous assurerez également l'interface avec l'ensemble des services de la ville puisque vous serez l'interlocuteur privilégié des bois-colombiens !

Nos attentes :

- vous êtes un professionnel de l'accueil ?
- vous savez vous exprimer avec clarté en adaptant votre discours à votre interlocuteur ?
- vous êtes capable de gérer les situations de stress ?
- vous êtes à l'aise avec la priorisation des demandes ?
- vous maîtrisez les outils bureautiques ?

Alors, vous êtes le candidat que nous recherchons !

Votre politesse et votre courtoisie ont déjà fait leurs preuves.

Votre sens de l'écoute et votre diplomatie ne sont plus à démontrer.

Vous êtes particulièrement à l'aise avec la relation humaine tout en restant professionnel.

Vous avez la rigueur nécessaire pour la tenue d'une caisse afin d'assurer le bon fonctionnement de l'agence postale.

Vous travaillerez en transversalité, nous comptons donc également sur votre sens du service public et sur le respect de vos obligations de discrétion et de confidentialité.

N'hésitez plus, ce poste est fait pour vous !

Nos propositions :

- votre intégration au sein d'une équipe efficace, soudée et dynamique,
- un temps de travail de 37h30 hebdomadaire avec 25 jours de CA et 14,5 jours de RTT,
- rémunération statutaire, RIFSEEP (IFSE + CIA) et 13^e mois,
- des avantages sociaux nombreux (participation à la mutuelle et à la prévoyance, COS, CNAS, restaurant municipal).

Le poste est à pourvoir dès que possible et nous n'attendons plus que vous pour compléter notre belle équipe !

**Merci de faire parvenir votre candidature (CV + lettre de motivation) Réf : ACCGUA2021
A l'attention de Monsieur Le Maire - Mairie de Bois-Colombes
15, rue Charles-Duflos – 92277 BOIS-COLOMBES Cedex
drh@bois-colombes.com**