



FICHE DE POSTE : AGENT D'ACCUEIL ET DE SERVICE POLICE MUNICIPALE

Mairie de MONTESQUIEU-VOLVESTRE

INTITULE DU POSTE - GRADE - FILIERE - CADRE D'EMPLOIS

Intitulé du poste : **AGENT D'ACCUEIL ET DE SERVICE A LA POLICE MUNICIPALE**

Agent de catégorie C

Grade : Adjoint administratif territorial

Temps complet : Horaires de travail : 8h00-12h00 et 13h30-17h00 du lundi au vendredi

MISSION GENERALE

Accueil physique et téléphonique des usagers et correspondants du service
Gestion du cimetière (logiciel, déplacement sur site,...)
Assurer les fonctions de placière au marché tous les mardis
Réception, traitement et diffusion de l'information
Rédaction, mise en forme et suivi des dossiers administratifs (arrêtés, autorisations,...)
...

Compétences professionnelles – Savoir faire et Savoir être

Savoir travailler en équipe

Savoir s'organiser et gérer les priorités

Maîtrise de l'expression écrite et orale

Maîtrise des outils informatiques et bureautiques

Savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique

Savoir comprendre une demande, filtrer et orienter les correspondants

Savoir s'adapter à différents interlocuteurs

Accueillir le public avec amabilité

Gérer les situations de stress

Respecter la confidentialité

ACTIVITES

Activités principales

Gestion du standard : réception des appels, prise de messages, orientation du public et des appels vers les différents services, primo renseignements

Assurer les fonctions de placière au marché et pour les forains lors des fêtes locales

Assurer le secrétariat de la commission des marchés (convocations, compte rendu de séance)

Gestion du cimetière (fiches concessions, mise à jour sur logiciel, etc....)

Réception, traitement et diffusion de l'information

Envoi du courrier, diffusion de l'information en général,

Travaux de bureautique : saisie et mise en forme de documents informatiques (courriers, tableaux, ...), classement, archivage,

Informers les administrés de la réglementation en vigueur : bruit, circulation, stationnement, ordures...

Relations fonctionnelles

Avec le service de Police municipale

Avec la population et les associations communales

Avec les services municipaux techniques, administratifs,...

SUJETIONS REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE AU REGARD DES EXIGENCES

Discrétion,

Avoir le sens du service public,

Avoir une bonne qualité d'écoute et savoir rester neutre,

Garder le contrôle de soi (langage et attitude),

Devoir de réserve.

POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE : Chef de Poste Police municipale - Directeur Général des Services – Maire

ENVOI DES CANDIDATURES

Adresser une lettre de motivation ainsi qu'un CV actualisé :

Mairie de Montesquieu-Volvestre

A l'attention du service RH

3 Place de l'Hôtel de Ville

31 310 Montesquieu-Volvestre

Ou par mèl à : personnel@mairiemontesquieu.fr

Pour toute interrogation sur le profil recherché, vous pouvez contacter le : 05 61 98 43 48