



La mairie de Luzarches recrute
Un chargé d'accueil polyvalent (H/F)

Poste à temps complet (39 h)
A compter du 15 novembre 2021

Ville de 4 800 habitants, Luzarches est située dans le département du Val d'Oise entre la plaine de la plaine de France et la Forêt de Chantilly, à une trentaine de kilomètre au nord de Paris. La commune entend continuer à innover dans son image et ses projets tout en consolidant son identité et son esprit village. Avec l'appui de 80 agents et un budget municipal de 5,5 millions d'€ en fonctionnement, la Ville souhaite mettre en œuvre de nombreux projets structurants.

Sous la responsabilité du directeur des services à la population vous aurez pour objectif de contribuer au bon fonctionnement du service accueil état civil.

Poste

Vos missions :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public
- Maintenir l'accueil et orienter le public vers les différents services
- Répondre aux demandes et assurer les tâches relatives à l'état civil
- Réceptionner et trier le courrier en fonction des destinataires
- Gérer le suivi des demandes d'affichage
- Réceptionner et répondre aux demandes relatives au cimetière (demande de concession, mise à jour de la base de données)
- Mettre à jour les listes électorales (inscriptions et radiations)
- Traiter les demandes de logement social
- Gérer la location des salles communales

Profil

Savoirs-faire :

- Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités territoriales
- Bonnes connaissances de l'état civil
- Connaître les techniques de rédaction administrative
- Maîtrise des applications informatiques et bureautiques (environnement Windows, pack office)
- Très bonne maîtrise du français

Savoirs-être :

- Être aimable et diplomate
- Sens de l'accueil et du service public
- Capacités d'initiative et de réaction dans la gestion de l'accueil
- Être organisé, rigoureux et méthodique
- Être flexible et avoir le sens des priorités
- Être patient et discret
- Savoir gérer les situations relationnelles difficiles

Cadre d'emploi et conditions d'exercice

Cadre d'emploi :

Catégorie C

Filière administrative – adjoint administratif territorial

Ouvert aux contractuels

Conditions d'exercice :

Temps complet : 39 heures par semaine

Lettre de motivation et CV à envoyer à :

Mairie de Luzarches – A l'attention du service des ressources humaines
Place de la Mairie – 95270 Luzarches

Email : rh@luzarches.net