



La Mairie de Crolles recrute

UN AGENT D'ACCUEIL / AFFAIRES GENERALES / CITOYENNETE (H/F)

Cadre d'emplois *adjoints administratifs (cat C.)*

8708 habitants

Budget de fonctionnement : 18.67 millions d'euros

Budget d'investissement : 10.56 millions d'euros

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de la responsable du service Accueil – Affaires Générales - Citoyenneté vous êtes chargé de l'accueil du public et de diverses activités administratives d'affaires générales.

MISSIONS PRINCIPALES

- Accueil physique et téléphonique : orientation et renseignement du public, gestion des demandes, remise des clefs des salles communales, etc....
- Gestion du courrier arrivé et départ de la collectivité
- Traitement des demandes d'affaires générales : débits de boissons, rendez-vous pour les permanences tenues en mairie... en polyvalence avec les autres agents de l'équipe

PROFIL RECHERCHE

- Sens de l'accueil et aptitudes à travailler avec différents publics
- Diplomatie et discrétion
- Esprit d'équipe et travail en polyvalence, adaptabilité
- Intérêt personnel pour le domaine d'activité
- Maîtrise indispensable des outils bureautiques (Excel, Word)

CONDITIONS DE RECRUTEMENT ET D'EXERCICE DU POSTE

Poste à temps partiel, soit 14h00 par semaine.

Rémunération statutaire

Disponibilités horaires : horaires de travail organisés en fonction des horaires d'ouverture de la mairie, travail 1 samedi matin sur 2.

CANDIDATURE

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à transmettre **en PDF** au plus tard le **mercredi 24 janvier 2018** à :

**Monsieur le Maire
Ville de Crolles
Place de la Mairie
38920 CROLLES**

ou par mail à :

recrutement@ville-crolles.fr

Renseignements complémentaires : Lorraine SPERANDIO, responsable du service Accueil – Affaires Générales - Citoyenneté au 04.76.08.04.54