AGENT D'ACCUEIL REMPLACEMENT de 3 à 6 MOIS (H/F)

Catégorie C
Adjoint administratif

NOTRE VILLE

- Communauté d'agglomération de Cergy-Pontoise, Val d'Oise, à 35 km de Paris
- 16 020 habitants
- Une ville attractive et dynamique dans un environnement privilégié et verdoyant
- Ville en transition sociale et écologique

NOS +

- Rémunération statutaire, régime indemnitaire + prime annuelle
- Travail sur 4,5 jours
  sem 1 : du lundi au vendredi
  sem 2 : du mardi au samedi
  (Planning aménageable)
- 37h/hebdomadaires
- RTT

POSTE À PARTIR DU 01/09/2026

POUR POSTULER :

Adressez CV + lettre de motivation uniquement par mail :

candidatures@mairie-vaureal.fr

Vous recherchez des missions diversifiées au sein d'une ville en transition pleinement engagée à relever le défi des enjeux sociaux, environnementaux, économiques et démocratiques qui nous attendent ? Vous souhaitez évoluer au sein d'une équipe dynamique et relever des défis au quotidien ? Vous savez faire preuve de polyvalence ? Vous aimez les relations humaines ? Alors rejoignez une équipe engagée innovante et pluridisciplinaire, au sein de la mairie de Vauréal, et devenez le nouvel agent d'accueil de l'hôtel de ville.

VOS MISSIONS

- Accueillir les usagers physiquement et par téléphone (orientation, mise en relation avec les services)
- S'assurer de la qualité de l'espace d'accueil (propreté, actualisation des supports de communication)
- Renseigner sur des questions d'ordre général des habitants et transmettre aux services concernés
- Accompagner dans les démarches administratives (remise de dossiers – transmission des listes de documents nécessaires)
- Participer, en collaboration avec les communes de l'agglomération, aux procédures visant à renforcer la qualité accueil
- Assurer la transversalité entre les missions du guichet unique et celles de l'accueil du centre social/CCAS
- Gérer les rendez-vous du guichet unique (station biométrique, régie, état-civil, ...)
- Gérer le planning lors des permanences du Maire
- Gérer les départs courriers
- Assurer la reprographie et la reliure de documents pour les services / associations
- Assurer la logistique (stock de papier/enveloppes, CERFA, statistiques de consommation, reprographie, reliure ...)
- Réceptionner les livraisons et la remise aux services concernés

VOTRE PROFIL

- Avoir un grand sens du service public et de l'accueil
- Connaître l'environnement territorial et suivre l'actualité municipale
- Maîtriser le rôle et le fonctionnement des services
- Connaître les techniques d'accueil et de reformulation
- Avoir une grande capacité d'écoute et de patience
- Savoir rendre compte
- Assurer une transversalité avec l'ensemble des services
- Avoir l'esprit d'équipe
- Maîtriser les outils bureautiques et informatiques
- Savoir prendre des initiatives

VOS QUALITÉS

- Faire preuve d'une grande discrétion et de neutralité dans les propos
- Aimer la polyvalence
- Savoir gérer son stress
- Être autonome et faire preuve de créativité

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

- Poste de remplacement à temps complet
- Contractuel
- Ponctualité indispensable pour assurer l'ouverture de l'hôtel de ville
- Présence un samedi sur 2