



Descriptif du recruteur

La ville de Méru est la septième plus grande ville de l'Oise (14 800 habitants), elle est située à 50 Km de Paris. Elle est placée sur la liaison de train Beauvais-Paris Nord et est desservie par l'autoroute A16. De par son statut de ville-centre, elle est riche d'activités culturelles, sportives et associatives et laisse la part belle aux loisirs : musée, cinéma, médiathèque, complexes sportifs...

La ville de Méru recrute

UN(E) CHARGE(E) D'ACCUEIL – SECRETARIAT SERVICES TECHNIQUES

Responsable hiérarchique (N+1) : Assistante de Direction des Services Techniques

Profil / grade : Adjoint administratif

Missions :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés et de tout type de public
- Orienter le public vers les différents services
- Gestion du secrétariat
- Assistance à la gestion de dossiers

Activités / Moyens :

- Accueillir et renseigner le public sur place ou par téléphone
 - Recevoir, filtrer et orienter les appels vers les bons interlocuteurs ST ou partenaires (CCS, concessionnaires, entreprises...)
 - Assurer un accueil de qualité valorisant l'image de la collectivité
 - Aide au traitement administratif de dossiers et au suivi comptable
- Gestion :
- Des plannings, des arrêts maladies et des congés
 - Des arrêtés de voirie, des questions/réponses des usagers par mail, du courrier « départ » et « arrivée »,
 - De la commande de fournitures
 - Administrative des dossiers sinistres en lien avec les assureurs
 - Des contrats de maintenance et d'entretien des entreprises prestataires pour la commune
 - Du classement et de l'archivage des documents administratifs

- Gestion et suivi des interventions des entreprises via les plateformes internet
- Mise sous pli

Compétences :

- Maîtrise des logiciels Word, Excel...
- Qualité rédactionnelle, être à l'aise à l'écrit, maîtrise les règles de syntaxe
- Connaissance en comptabilité
- Maîtrise des techniques de communication et notamment des situations de conflit avec les usagers (habitants, entreprises...)
- Capacité d'organisation et d'adaptation
- Capacité à travailler en équipe
- Bon relationnel, sens de la communication et du service public
- Patience, discrétion et diplomatie

Relations fonctionnelles (interne / externe) :

- Au sein de la collectivité : relations quotidiennes avec les agents des différents sous services, des autres services municipaux, contacts ponctuels avec les élus
- En externe : contact direct et permanent avec le public, les entreprises, concessionnaires...

Lieu - Horaires - Conditions particulières :

- Temps plein
- Pas de télétravail
- Moyen mis à disposition : bureau d'accueil, standard téléphonique, poste informatique, photocopieur

Contact : recrutement@ville-meru.fr

Poste à pourvoir à compter du 01/07/2023
Adresser lettre de motivation manuscrite et CV détaillé à Madame la Maire -
Direction des Ressources Humaines – Place de l'Hôtel de Ville – 60110 MERU