



# LA VILLE DE SERRIS (77)

## recrute

### AGENT D'ACCUEIL POLYVALENT – (H/F)

CDD jusqu'au 31-12-2023 - A temps complet  
A pourvoir dès que possible

Située à proximité des Parcs Disney à Marne la vallée, Serris est une ville jeune et dynamique de près de 10 000 habitants, connaissant un fort développement économique et démographique. La ville est desservie par l'autoroute A4 et facilement accessible en RER A.

Membre de Val d'Europe agglomération, Serris inscrit son action dans le projet intercommunal. Forte de son dynamisme, notre commune est souvent novatrice dans de nombreux domaines de la vie municipale et a pour exigence d'offrir des services de qualité à ses administrés.

Dans ce contexte, et à la suite d'un départ, nous recherchons un(e) agent d'accueil polyvalent.

#### Missions :

Au sein du service « Population et Social », vous contribuerez à la mise en œuvre des services rendus à la population, ainsi qu'à la bonne image de la ville dans le cadre de l'accueil des administrés.

#### À ce titre, vous réalisez les activités suivantes :

- Accueil physique et téléphonique du public
- Réception des demandes de CNI et passeports sur un dispositif de recueil
- Renseignement de premier niveau sur les services proposés par la ville
- Orientation du public vers les services ou organismes compétents
- Prise de rendez-vous et prise de messages
- Affichage d'informations et transmission de documentation
- Réception de livraison et dossiers...
- Tenue des statistiques de fréquentation.

Vous apporterez en tant que de besoin un appui administratif sur d'autres activités du service (polyvalence nécessaire sur l'ensemble du Service Population et Social).

#### Compétences attendues :

- Techniques d'accueil physique et téléphonique
- Qualités d'accueil et d'écoute
- Très bon relationnel notamment en matière d'accueil du public
- Connaissances de la législation et des procédures en matière d'état civil
- Capacité à gérer des situations délicates et parfois conflictuelles
- Capacité à rendre compte et à alerter de manière appropriée
- Capacité à travailler en équipe, force de proposition et d'initiative
- Autonomie, rigueur et discrétion professionnelle sont incontournables

**Statut** : Contractuel - Cadre d'emploi d'adjoint administratif.

**Rémunération** : statutaire, régime indemnitaire, titres restaurant

**Durée de la mission** : CDD renouvelable

**Date limite de candidature** : 31/10/2023

Pour répondre à cette offre :

Adresser CV et lettre de motivation à Monsieur le Maire de Serris, par mail à : [recrutement@serris.fr](mailto:recrutement@serris.fr)