

La Ville de Juvisy-Sur-Orge, 18 978 habitants, située à l'interconnexion des RER C et D, dispose de la plus grande gare de l'Essonne, récemment rénovée. Proche du pôle économique d'Orly-Rungis et traversée par la RN7, la commune a l'ambition de requalifier et de développer son tissu économique local, en captant mieux les flux qui la traversent au profit de son centre-ville et du secteur gare, tout en profitant de l'arrivée de nouveaux habitants pour installer des habitudes de consommation de proximité. Dotée d'une historique Grande rue piétonne et d'un marché bihebdomadaire, la Ville de Juvisy cherche à renouer avec une tradition commerçante aujourd'hui concurrencée par le e-commerce et la proximité des grands centres commerciaux régionaux.

Recrute

## **un Agent chargé de l'accueil et de missions administratives (H/F)**

### **RATTACHEMENT A LA STRUCTURE**

- Direction de l'Administration Générale, Juridique et Commande Publique

### **CONDITIONS STATUTAIRES**

- Cadre d'emploi des Adjoints administratifs (catégorie C)
- Temps complet

### **MISSIONS**

- Accueil du public de l'Hôtel de Ville
- Gestion du courrier (départ / arrivée)
- Gestion des parapheurs
- Gestion administrative pour la Direction de l'administration générale
- Soutien administratif aux services

### **ACTIVITES PRINCIPALES**

- Missions administratives d'accueil et de courriers
  - ✓ Assurer l'accueil, l'information et l'orientation du public sur place ou par téléphone pour les services,
  - ✓ Garantir la continuité de l'accueil physique et téléphonique,
  - ✓ Accueil des usagers lors des permanences de Madame le Maire (prise en note et transmission des messages en l'absence de permanence),
  - ✓ Répondre aux appels téléphoniques et les rediriger vers les interlocuteurs adéquats,
  - ✓ Prendre les messages précis et les transmettre aux destinataires,
  - ✓ Récupérer le courrier à la poste,
  - ✓ Réceptionner, trier, enregistrer et distribuer le courrier entrant,
  - ✓ Assurer l'ouverture et l'enregistrement du courrier dans le logiciel de courrier (scanner et traiter),
  - ✓ Préparer le courrier sortant : impression des courriers des services (dématérialisation, modernisation et centralisation) et le cas échéant de son bon affranchissement.
- Gestion administrative
  - ✓ Soutenir le travail administratif du service,
  - ✓ Participer à l'organisation de l'affichage réglementaire,
  - ✓ Tenir des tableaux de bords et statistiques,
  - ✓ Assurer la frappe de courriers-type.

## ACTIVITES ACCESSOIRES

- ✓ Renfort administratif de l'ensemble des services et notamment possibilité de renfort accueil et standard sur tous les sites,
- ✓ Possibilité de faire des courses exceptionnelles en dehors de la commune, et du département, notamment à Paris à la demande des services,
- ✓ Participer à l'organisation logistique du Conseil Municipal et des instances.

## MODALITES D'EXERCICE

Conditions d'accès (diplôme, formation, compétences requises)

- **Permis B + 3 ans exigé**

Compétences techniques

- Maîtrise de l'outil informatique : Outlook, Excel, Word,
- Maîtrise des logiciels métiers : logiciel courrier, doc'up,
- Connaissance des procédures internes au service,
- Connaissance précise de l'organisation des services municipaux et de leurs missions respectives,
- Connaissance des missions des partenaires de la Ville (EPT12, Conseil Départemental, CCAS...),
- Connaissance des procédures relatives aux actes courants (Etat-Civil, inscriptions diverses...),
- Maîtrise de l'usage des outils informatiques usuels et des nouvelles technologies de Communication,
- Expression claire et traduction en langage simple des actes administratifs,
- Apprécier le travail en équipe et dans des domaines pluridisciplinaires.

Savoir-faire

- Capacité à prioriser l'urgence et à s'adapter aux impératifs de service,
- Capacité à travailler en transversalité,
- Polyvalence technique,
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie,
- Capacité à travailler en autonomie et être force de proposition.

Savoir-être

- Discrétion professionnelle,
- Qualités relationnelles,
- Sens de l'écoute,
- Courtoisie et amabilité,
- Disponibilité,
- Rigueur, autonomie et sens de l'organisation,
- Réactivité,
- Sens de l'orientation et maîtrise du stress,
- Esprit méthodique,
- Capacité à prioriser l'urgence.

## Contraintes

Disponibilités pouvant dépasser le cadre horaire normal imposé aux agents communaux notamment lors de pics d'activité, en cas du déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde...

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS + garantie maintien de salaire

**Candidature à adresser à Madame le Maire,  
6 rue Piver  
91260 JUVISY-SUR-ORGE  
ou par mail : [recrutement@mairie-juvisy.fr](mailto:recrutement@mairie-juvisy.fr)**

