

AGENT POLYVALENT DU GUICHET UNIQUE H/F

Grades ou cadre d'emploi : Cat. C filière administrative

Temps de travail : 37 heures 30 hebdomadaires avec RTT

Liaisons hiérarchiques : Responsable affaires générales, guichet unique, élections

MISSIONS

L'agent polyvalent est amené à prendre en charge l'ensemble des missions dévolues au Guichet unique en lien avec les services suivants : Scolaire, Périscolaire, Petite enfance, Sports, Social, Habitat et Affaires générales.

Assurer par roulement sur la base d'un planning hebdomadaire

1/ Accueil physique et téléphonique :

- Orienter et renseigner les usagers de l'ensemble des services municipaux
- Accompagner les usagers dans leur démarche en ligne via l'espace numérique (borne)
- Proposer des rendez-vous aux usagers
- Standard téléphonique
- Assurer la mise à jour des supports d'informations et de la base de connaissances relatifs au fonctionnement des services municipaux et approvisionner le point d'accueil desdits documents d'information.
- Assurer la gestion de l'affichage physique et numérique (communication ville)
- Assurer la tenue et le relevé du cahier des doléances mis à disposition du public

2/ Activités de gestion en lien direct avec les usagers :

- Réception et contrôle physique et / ou informatique des dossiers d'inscription scolaires, périscolaires, petite enfance, sports, jeunesse, social, logement, 3eme âge, titres nationaux...
- Dépôts de dossiers et remises cartes améthystes, cartes invalidité...
- Démarches liées aux titres passeports, cartes d'identité, habilitation ANTS pour les titres
- Appliquer les procédures élaborées par les services, les inscriptions et garantir leurs exécutions
- Suppléer le régisseur principal dans ses missions d'encaissement de recettes (tous mode de paiement)
- Traitement des demandes à distance des usagers (logiciel familles, courrier et courriel)
- Traiter des réclamations de factures de toutes les prestations
- Autres missions s'ajoutant dans le cadre du développement du Guichet Unique

3/ Activités de suivi :

- Effectuer les pointages des prestations municipales
- Aider au paramétrage des logiciels
- Etablir la facturation des prestations
- Créer et suivre les tableaux de bord statistiques,
- Classement, archivage (physique et numérique)
- Accepter les formations récurrentes sur les pratiques professionnelles et les outils numériques

Qualités requises :

- Capacité d'écoute,
- Garant de l'image du service public,
- Ponctualité,
- Rigueur,
- Discrétion,
- Patience,
- Diplomatie.

Horaires :

Du lundi au Vendredi de : 8h45- 12h30 – 14h00- 17h45 Samedi matin : 8h45 – 12h15 (par roulement) -
Récupération du samedi travaillé la semaine suivante.

Contraintes du poste : Permanence samedi matin (par roulement)

! Important : En fonction de la mission du service public, les missions peuvent évoluer vers une polyvalence permettant de répondre aux besoins du service.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à Monsieur le Maire :

**Mairie de Bussy-Saint-Georges
Place de la Mairie
77600 BUSSY-SAINT-GEORGES
Mail : cabinet@bussy-saint-georges.fr**